



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES  
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES  
Sous-direction de la gestion des personnels  
et des parcours professionnels  
Bureau RH-2C – Conditions de vie au travail, Formation,  
Recrutement, Etudes et production de statistiques en matière de RH  
Bâtiment Sully - 64-70, allée de Bercy - Teledoc 859  
75574 PARIS CEDEX 12

Affaire suivie par Catherine Proust  
catherine.proust@dgifp.finances.gouv.fr  
☎ 01 53 18 32 51 ☎ 01 53 18 36 59

1911-2C/2012/01/6177

Paris, le 24 AVR 2012

Le Directeur Général des Finances publiques

à

Madame la Directrice de la législation fiscale  
Messieurs les Directeurs, Adjoint au Directeur Général  
Mesdames et Messieurs les Chefs de service  
Madame et Messieurs les Sous-directeurs  
Mesdames et Messieurs les Directeurs de projet  
et les Experts de haut niveau  
Mesdames et Messieurs les Chefs de bureau  
et chargés de mission

Madame et Messieurs les Délégués  
du Directeur Général  
Mesdames et Messieurs les Directeurs régionaux  
et départementaux des Finances publiques  
Mesdames et Messieurs les Trésoriers-payeurs généraux

INSTRUCTION

NOTE DE SERVICE

RÉFÉRENCES NOTE DGFIP/RH-2C DU 12/04/2010.  
NOTE DGFIP/RH-2C/2012/01/6177

1. **Objet** : Lettre de mission pour l'assistant de prévention.
2. **Service(s) concerné(s)** : L'ensemble des responsables territoriaux.
3. **Calendrier** : Mise en œuvre des dispositions à réception de la présente note.
4. **Résumé** : Cette note de service précise les modalités de nomination des assistants de prévention et leur positionnement.

\* \* \*

5. **Contenu de la note**

Le décret n° 2011-774 du 28 juin 2011, portant modification du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, transpose réglementairement les mesures de l'accord sur la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique du 20 novembre 2009.

Il renforce et valorise notamment le réseau des acteurs opérationnels intervenant dans le champ de la santé et de la sécurité au travail en mettant l'accent sur le rôle et les missions des assistants de prévention.

Sur le modèle type de la lettre de cadrage annexée à la circulaire DGAFP/NOR MFPP1122325C du 8 août 2011<sup>1</sup>, précisant les modalités de mise en œuvre du décret précité, une nouvelle lettre de mission des assistants de prévention est jointe en annexe.

<sup>1</sup> Disponible sur le site intranet Ulysse, rubriques « Les agents », « Vie de l'agent », « Conditions de vie au travail ».

Cette lettre se substitue à la précédente lettre de mission transmise à l'appui de la note citée en référence. Elle est accessible, au format word, sur le site intranet Ulysse<sup>1</sup>.

Les missions et les compétences des assistants de prévention ont été plus précisément établies et définies. Ils sont chargés d'assister et de conseiller le chef de service auprès duquel ils sont placés dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité du travail. Cette assistance doit s'exercer dans la démarche d'évaluation des risques et la mise en place d'une politique de prévention des risques.

En outre, le décret précise que l'assistant de prévention assiste de plein droit aux réunions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de proximité ou spécial (CHSCTP/CHSCTS), sans prendre part aux votes, afin de préserver la spécificité de sa position.

Le décret rappelle également que dans le champ de compétence du CHSCTP/CHSCTS, l'assistant de prévention doit être nommé par le chef de service concerné, parmi les personnels placés sous son autorité, et exercer ainsi ses compétences sous la responsabilité de ce dernier.

S'agissant des modalités de recrutement, vous vous assurerez des qualités personnelles, relationnelles et professionnelles de l'agent, de son intérêt et de sa motivation pour ce poste, qui le conduiront à s'impliquer dans ses futures fonctions.

Vous veillerez également à préciser et à valoriser son rôle à l'égard de vos chefs d'unités et des acteurs de prévention du Secrétariat général, avec lesquels il doit nécessairement travailler en synergie.

Je vous rappelle aussi que cet acteur doit suivre une formation initiale obligatoire, préalable à sa prise de fonctions, qui s'inscrit dans un parcours de professionnalisation.

Par ailleurs, aux termes de la dernière enquête réalisée, dans les 100 DRFiP/DDFiP mises en place en juillet 2011, il est apparu que certains assistants de prévention cumulent notamment leurs fonctions avec des missions immobilières du fait de leurs compétences dans ce domaine.

Or, je vous rappelle que l'objectif est de nommer, dans chaque DRFiP/DDFiP, un assistant de prévention, à temps complet, comme le précise la circulaire précitée qui prévoit que ces fonctions doivent pouvoir s'exercer à temps plein.

Il est précisé que dans toutes les directions, quelle que soit leur taille, l'assistant de prévention doit consacrer une partie de son temps aux visites de site.

Une copie de cette lettre de mission dûment signée sera transmise à l'ensemble des membres du CHSCTP/CHSCTS ainsi qu'au comité technique. Elle sera publiée sur le site intranet local et une large publicité sera faite auprès des agents.

Toute difficulté d'application dans la mise en œuvre de ces dispositions devra être portée à la connaissance du bureau RH-2C.

Le Directeur, adjoint au Directeur général,  
en charge du pilotage du réseau et de ses moyens



Philippe RAMBAL

**Pièces jointes à la note :**

Lettre de mission des assistants de prévention.

**Interlocuteur(s) de la DG :**

**Bureau RH-2C**

Caroline BRILLENMEYER-DUVAL, AFIPA, tél. : 01 53 18 13 85  
[caroline.brillenmeyer-duval@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:caroline.brillenmeyer-duval@dgfip.finances.gouv.fr)

Catherine PROUST, inspectrice divisionnaire, tél : 01 53 18 32 51  
[catherine.proust@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:catherine.proust@dgfip.finances.gouv.fr)