



MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI,  
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE  
ET DU DIALOGUE SOCIAL

Le directeur de l'administration générale et de la  
modernisation des services

à

Mesdames et messieurs les directeurs régionaux des  
entreprises, de la concurrence, de la consommation, du  
travail et de l'emploi

Messieurs les directeurs des entreprises, de la  
concurrence, de la consommation, du travail et de  
l'emploi

Monsieur le directeur de la cohésion sociale, du travail,  
de l'emploi et de la population de Saint-Pierre et  
Miquelon

Paris, le 18 mars 2013

Affaire suivie par : Bernadette BEZIEL  
Mél : [bernadette.beziel@travail.gouv.fr](mailto:bernadette.beziel@travail.gouv.fr)

Objet : Positionnement des conseillers de prévention des DIRECCTE et des DIECCTE

Le réseau des conseillers de prévention animé par la conseillère de prévention nationale fonctionne maintenant depuis plusieurs mois. Une première réunion de ce réseau s'est tenue en octobre 2012, et le processus de professionnalisation des conseillers a débuté par une première phase de formation qui s'est déroulée du 13 au 15 février 2013. Cette formation se poursuivra puis sera étendue à celle des assistants de prévention.

Ce dispositif s'inscrit dans une politique globale de prévention des risques et la volonté de créer une plus grande synergie entre les différents acteurs de la prévention. Aussi, j'attache à la fonction de conseiller de prévention toute l'importance que lui confèrent désormais les textes, et notamment le décret 82-453 du 28 mai 1982 modifié et la circulaire DGAFP du 9 août 2011.

Je vous confirme à cet égard les points importants qui doivent accompagner la mise en place de cette fonction de conseiller de prévention et faciliter ainsi sa professionnalisation.

- La fonction de conseiller de prévention doit être définie dans une lettre de cadrage, laquelle doit indiquer notamment la quotité de temps de travail de l'agent réservée à cette fonction, quotité qui doit être suffisante compte tenu des enjeux de santé et sécurité existants sur la DIRECCTE. Je vous demande en conséquence de veiller à ce que cette lettre de cadrage soit rédigée, au besoin réactualisée, signée par le chef de service, et remise au conseiller de prévention. Vous trouverez ci-joint le modèle de lettre de cadrage figurant en annexe de la circulaire DGAFP du 9 août 2011.
- Le conseiller de prévention doit être en capacité de mener son travail avec les différents services de la DIRECCTE ou de l'UT dans une approche partenariale. J'insiste donc sur le lien qui doit être réel entre les services ressources humaines, le secrétariat général des DIRECCTE ou des UT, l'assistant et le conseiller de prévention. Celui-ci doit être associé aux mesures prises au sein des services et qui ont un impact sur la santé, la

Direction  
de l'administration générale  
et de la modernisation des services

Sous-direction des Ressources  
Humaines

**Bureau de la santé au travail,  
des conditions de travail  
et de l'action sociale (RH5)**  
39-43, quai André Citroën  
75739 Paris cedex 15

Téléphone : 01 44 38 38 13  
Télécopie : 01 44 38 39 89  
Services d'informations  
du public :  
[www.travail.gouv.fr](http://www.travail.gouv.fr)

sécurité et les conditions de travail des agents. Il doit avoir toute l'information nécessaire à l'exercice de sa fonction, et être informé par exemple des accidents de service qui se produisent dans la DIRECCTE ou dans les UT de la DIRECCTE.

- Le conseiller de prévention a un rôle important à jouer en matière d'animation du réseau des assistants de prévention, et dans ce cadre l'appui et le soutien de sa hiérarchie sont des éléments déterminants du bon fonctionnement de ce réseau.

Par ailleurs, l'animation du réseau des conseillers de prévention des DIRECCTE et DIECCTE par la conseillère de prévention nationale se fait notamment au travers de groupes de travail ou de réunions.

Je vous demande de prendre toutes dispositions pour que les conseillers puissent participer à ces groupes ou à ces réunions.

Un premier groupe s'est déjà mis en place en début d'année 2013 sur le thème du document unique d'évaluation, afin d'initier un document de référence pour l'ensemble des DIRECCTE.

Je compte sur votre soutien et votre appui actifs à l'exercice des fonctions de conseiller de prévention.

**Le directeur de l'administration générale  
et de la modernisation des services**

**Joël BLONDEL**

**Annexe 1 : Lettre de cadrage type assistant de prévention et conseiller de prévention**

Ministère

*En tête du service émetteur à adapter selon le positionnement*

A (lieu) ....., le..... (date)

**LETTRÉ de MISSION : assistant de prévention**

M.....(nom, prénom, grade).....,

Mademoiselle, Madame, Monsieur,

Le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique prévoit que les règles en matière de santé et de sécurité au travail des livres I à V de la quatrième partie du code du travail s'appliquent aux services administratifs de l'Etat. En application de l'article 4 de ce décret, des assistants de prévention doivent être nommés.

***La nomination et le positionnement***

Dans le champ de compétence du/de s (à adapter : CHSCT d'administration centrale, CHSCT de proximité, spécial...), vous avez bien voulu accepter cette fonction et avez été nommé (e) à compter du .....

Conformément aux dispositions de l'article précité, vous exercez cette fonction sous ma responsabilité et de ce fait, recevrez des directives de ma part et devrez me rendre compte de votre action.

Je vous rappelle que cette dernière doit être essentiellement axée sur le conseil et l'assistance.

Pour officialiser votre mission, une décision portant nomination vous a été remise et une mise à jour de votre fiche de poste opérée.

Il peut être mis fin à cette mission à la demande de l'une ou l'autre partie. Une décision actera cette fin de fonction.

***Le champ de compétence***

Dans le cadre des dispositions prévues à l'article 4-1 du décret du 28 mai 1982 précité, votre mission d'assistant de prévention a pour objet principal **d'assister et de conseiller le chef de service** dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité du travail. Vos missions s'articulent autour de :

- la prévention des dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents, dans le cadre des actions de prévention arrêtées par le chef de service,
- l'amélioration des méthodes et du milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents,
- l'approfondissement, dans les services, de la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre,
- la bonne tenue des registres de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

De plus, conformément à ces dispositions, vous êtes associé (e) aux travaux du CHSCT (préciser lequel) et vous assistez de plein droit à ses réunions avec voix consultative. Vous devez être informé (e) de tout événement ou décision ayant une incidence sur l'hygiène et la sécurité.

Il vous appartient de contribuer à la bonne connaissance des règles d'hygiène et de sécurité par les personnels et à leur bonne application.

Vous proposerez des mesures pratiques et opérationnelles propres à améliorer la prévention des risques professionnels en vous appuyant sur les rapports des inspecteurs chargés de l'hygiène et de la sécurité et/ou du médecin de prévention.

D'une façon générale, vous rechercherez des solutions pratiques en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail. En ce sens, vous contribuerez à l'analyse des causes des accidents de service et de travail et participerez, avec les autres acteurs de prévention, à la sensibilisation et à la formation des personnels.

En application de l'article 15-1 du décret précité, vous êtes associé (e) à l'établissement de la fiche des risques professionnels et à sa mise à jour périodique par le médecin de prévention.

En matière d'évaluation des risques, telle que prévue par le décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001, vous devez être associé (e) à la démarche ainsi qu'à l'élaboration du document unique.

#### **La formation**

Conformément à l'article 4-2 du décret précité, vous bénéficiez d'une formation initiale obligatoire, préalable à votre prise de fonction. Par ailleurs, des sessions de formation continue vous seront annuellement dispensées.

#### **Le cadre d'action**

Vous êtes placé (e) au près du CHSCT ..... et avez une compétence sur ..... (citer le territoire administratif de la compétence du CHSCT). Votre compétence est ( à adapter : régionale et interdépartementale, rattachée à un service .. ).

#### **Le partenariat**

(Le cas échéant, tout en restant sous l'autorité directe de votre chef de service, vous informez le conseiller de prévention des actions réalisées et exercez notamment une première analyse des risques encourus par les agents).

Votre action ne peut se concevoir sans un travail de partenariat étroit avec le médecin de prévention et l'inspecteur santé et sécurité au travail qui sont vos interlocuteurs directs pour tout conseil et appui technique.

Vous exercez vos fonctions en relation avec les autres acteurs concourant à l'amélioration des conditions de travail de ses agents comme les assistants de service social du personnel, les correspondants handicap locaux ainsi qu'avec les services des ressources humaines, les services de logistique et de formation, de manière à mobiliser l'ensemble des intervenants chaque fois que nécessaire.

#### **Les moyens**

Pour l'exercice de cette mission vous disposerez de..... (% de la quotité de travail de l'agent - ce calcul doit correspondre à la disponibilité réelle de l'agent et tenir compte du nombre de CHSCT, du nombre de sites et de la configuration des locaux (locaux isolés ou situés dans une cité administrative, vétusté, travaux en projet ou en cours), du nombre d'agents, de la spécificité de ses contextes locaux,...).

Les moyens nécessaires à l'exercice de cette mission vous sont attribués (documentation, abonnements, équipements bureautiques,...).

Pour vos déplacements dans la région ..... OU dans le département ....., vous pourrez disposer d'un véhicule de service. Vos déplacements devront être couverts par un ordre de mission qui garantira vos remboursements de frais.

Je vous remercie de votre implication dans un domaine essentiel pour la vie au travail des agents.

Signature du directeur

**Pour le conseiller de prévention, outre l'ensemble de la lettre à adapter l'item suivant pourrait remplacer celui proposé ci-dessus :**

<b>Le cadre d'action</b>
--------------------------

Vous êtes placé(e) au près du CHSCT ..... et avez une compétence sur .....(citer le territoire administratif de la compétence du CHSCT). Votre compétence est ( à adapter : régionale et interdépartementale, rattachée à un service .. ).

Pour permettre une bonne couverture des sites concernés ou une meilleure prévention du risque..., vous vous appuyerez sur le réseau des **assistants de prévention** nommés par les chefs de service (citer les zones géographiques, les échelons territoriaux, les services).

Ces correspondants ont une double mission :

- traiter l'ensemble des questions d'hygiène et de sécurité susceptibles d'être résolues à l'échelon local, sans votre intervention. Dans le cadre de cette mission, l'assistant de prévention agit sous l'autorité directe de son chef de service et vous informe des actions réalisées.
- exercer un rôle d'alerte non seulement auprès de son directeur mais également vis-à-vis de vous en procédant à une première analyse des risques encourus par les agents.

Dans le cadre de votre intervention, vous pourrez accéder aux différents locaux. Vous pourrez être accompagné selon les besoins par l'assistant de prévention et le médecin de prévention, sous réserve d'avoir pris préalablement l'attache du directeur ou du chef de service concerné.