

**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@dgfip.finances.gouv.fr

☎ 01 53 18 32 51 📠 01 53 18 95 27

Référence : RH-2C/2013/08/5270

Paris, le 9 septembre 2013

Le Directeur Général des Finances Publiques

à

Mmes et MM. les Délégués du Directeur Général  
Mmes et MM. les Directeurs régionaux  
et départementaux des Finances publiques  
Mmes et MM. les Directeurs des directions  
et services à compétence nationale ou spéciale

Circulaire   
Instruction   
Note de service

**Objet** : Campagne ministérielle DUERP-PAP 2013/2014.

**Service(s) concerné(s)** : Les chefs de service et les assistants de prévention.

**Calendrier** : Mise en œuvre des dispositions à réception de la présente note.

**Résumé** : Cette note de service ouvre la campagne ministérielle DUERP-PAP 2013/2014 dans les services de la DGFIP, précise le calendrier et les modalités de mise en œuvre.

Une nouvelle démarche d'évaluation des risques professionnels (EVRP) est mise en place dans les ministères économique et financier (MEF).

Elle intègre les retours d'expérience des premières années de mise en œuvre du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) et du programme annuel de prévention (PAP), dans les services, les dernières évolutions réglementaires, en particulier le décret n° 2011-774 du 28 juin 2011<sup>1</sup>, et la nouvelle application informatique ministérielle DUERPAP.

La démarche d'EVRP comprend deux documents<sup>2</sup> qui seront présentés pour avis au CHSCT :

- une nouveauté : le rapport annuel écrit portant d'une part, sur le bilan annuel de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail (SSCT), qui comprend des données issues du bilan social, des rapports d'activité des acteurs de prévention, des actions du CHSCT, des registres santé et sécurité au travail, et d'autre part, sur le bilan de la réalisation du précédent PAP<sup>3</sup> ;

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Art. 61 du décret n° 2011-774 du 28 juin 2011.

<sup>3</sup> Art. 62 du décret n° 2011-774 du 28 juin 2011 : « Lorsque certaines mesures prévues au programme de prévention n'ont pas été prises, les motifs en sont donnés en annexe du rapport annuel ».

- le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (PAP) qui est établi, à partir des résultats de l'analyse et de la prévention des risques consignées dans le DUERP et du bilan annuel (SSCT). Le PAP peut être amendé par le CHSCT qui peut proposer un ordre de priorité et des mesures supplémentaires.

Un nouveau guide méthodologique définit plus précisément les modalités de mise en œuvre des différentes étapes de la démarche encadrée par la réglementation, fait le lien entre la doctrine ministérielle et son application dans le nouveau logiciel ministériel DUERPAP. La nouvelle échelle de cotation est présentée ainsi que les référentiels ministériels, dont celui sur les risques professionnels, qui fait l'objet d'une publication distincte.

La campagne annuelle DUERP-PAP est désormais cadrée, au niveau ministériel, selon un calendrier validé par le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ministériel (CHSCT-M) qui tient compte de la présentation, en CHSCT, du nouveau bilan SSCT, du PAP et de l'examen des crédits par cette instance.

Dans cet objectif, il vous est demandé de bien vouloir respecter ce calendrier pour éviter tout décalage préjudiciable à la bonne mise en œuvre de la démarche.

ÉTAPES	CALENDRIER
Mise à jour des référentiels locaux (organigramme, sites et services) dans l'application DUERPAP par les assistants de prévention	10 au 30 septembre 2013 <sup>1</sup>
Sensibilisation de l'encadrement par la direction, lors de réunions, et actions de communication auprès des agents	10 septembre au 15 octobre 2013
Sensibilisation des cadres de proximité, des représentants des personnels, des gestionnaires de site, d'immeuble par les assistants de prévention	10 septembre au 15 octobre 2013
Réunions des agents par les cadres de proximité pour réaliser les recueils des risques	1 <sup>er</sup> au 31 octobre 2013
Réunions du groupe de travail pour réaliser les projets de DUERP et de PAP	novembre - décembre 2013
Avis du CHSCT sur le PAP	1 <sup>er</sup> trimestre 2014
Intégration éventuelle des propositions du CHSCT, par l'assistant de prévention, après arbitrage du chef de service et signature du DUERP et du PAP	2 <sup>ème</sup> trimestre 2014
Clôture de la campagne 2013/2014	30 juin 2014 <sup>2</sup>

Votre attention est appelée sur la nécessité de sensibiliser l'ensemble des cadres de proximité sur l'importance du DUERP et sur le caractère participatif de la démarche, à laquelle les agents doivent être absolument associés, lors de réunions organisées par leur hiérarchie.

Pour autant, la collecte des risques réalisée par les cadres de proximité, en collaboration avec les agents, ne constitue ni le DUERP, ni le PAP définitifs.

Les DUERP et PAP sont élaborés, en lien avec le groupe de travail, placé sous votre autorité ou celle de votre représentant, puis soumis à l'avis du CHSCT que vous décidez de suivre en toute ou partie<sup>3</sup>.

En tout état de cause, votre obligation réglementaire est de protéger la santé et d'assurer la sécurité des agents placés sous votre autorité en prenant toutes les mesures nécessaires (actions de prévention, d'information, de formation, mise en place d'une organisation et de moyens adaptés<sup>4</sup>).

<sup>1</sup> Au-delà de cette date, les référentiels pourront encore être complétés mais aucune modification (sauf sur l'organigramme), ni suppression ne sera possible.

<sup>2</sup> La date butoir ministérielle doit être impérativement respectée. Après, cette date les DUERP et les PAP ne sont plus modifiables à l'exception des colonnes dédiées au financement du PAP et celles relatives à leur état d'avancement.

<sup>3</sup> Le chef de service informe, dans un délai de deux mois, le CHSCT des suites réservées à ses propositions.

<sup>4</sup> Art. L. 4121-1 du code du travail.

Pour assurer un meilleur pilotage de la démarche dans vos services, l'assistant de prévention fixera, dans l'application ministérielle DUERPAP, une date de fin de recueil des risques aux cadres de proximité. Il veillera également à réaliser un suivi rigoureux du PAP et à en informer les personnels.

Il est rappelé que le DUERP et le PAP signés sont transmis, au comité technique local, à l'appui de l'avis du CHSCT<sup>1</sup>. Une publicité est obligatoirement réalisée à destination des agents, des représentants du personnel en CHSCT, en CT et des acteurs de prévention.

Un dossier de campagne DUERP-PAP, ci-joint, précise le nouveau cadre méthodologique et les modalités de réalisation des opérations.

Dans la perspective de la prochaine réunion, à la fin du premier semestre 2014, du comité de coordination DUERP, chargé du suivi national de la mise en œuvre du DUERP et du PAP, une enquête statistique sera réalisée, au printemps 2014, dans les services.

Je vous remercie de veiller tout particulièrement à la sensibilisation de l'ensemble de vos collaborateurs à l'importance de cette démarche.

Le chef du service des ressources humaines

*Signé*

Hugues Perrin

### **Interlocuteurs à la DG :**

#### **Bureau RH-2C**

Catherine PROUST, inspectrice divisionnaire des Finances publiques

Tél. : 01 53 18 32 51

[catherine.proust@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:catherine.proust@dgfip.finances.gouv.fr)

Marylène VIGROUX, contrôleur principale des Finances publiques

Tél. : 01 53 18 89 61

[marylene.vigroux@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:marylene.vigroux@dgfip.finances.gouv.fr)

### **Pièces jointes à la note**

« Dossier de campagne DUERP » :

Pièce 1.1. : Vade-mecum de la campagne ministérielle DUERP-PAP 2013/2014

Pièce 1.2. : Modèle de note de service pour les cadres de proximité

- PJ. 1 : Questionnaire DUERP
- PJ. 2 : Calendrier de réunions par service/poste et synthèse des questionnaires
- PJ. 3 : Fiche « Assistance aux utilisateurs »
- PJ. 4 : Liste des unités de travail de la DGFIP

---

<sup>1</sup> Art. 34 du décret n°2011-184 du 15 février 2011 : « Le comité technique bénéficie du concours du comité d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail dans les matières relevant de sa compétence et peut le saisir de toute question. Il examine en outre les questions dont il est saisi par le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail créé auprès de lui ».

## DOSSIER DE CAMPAGNE MINISTÉRIELLE DUERP-PAP 2013/2014

Ce dossier de campagne comprend :

- ⇒ Pièce 1.1. : Vade-mecum de la campagne ministérielle DUERP-PAP 2013/2014
- ⇒ Pièce 1.2. : Modèle de note de service pour les cadres de proximité
  - PJ. 1 : Questionnaire DUERP
  - PJ. 2 : Calendrier de réunions par service/poste  
Synthèse des questionnaires remis aux agents
  - PJ. 3 : Fiche « Assistance aux utilisateurs »
  - PJ. 4 : Liste des unités de travail de la DGFIP

## **VADE-MECUM DE LA NOUVELLE DÉMARCHE MINISTÉRIELLE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS (EVRP)**

### **I. UN NOUVEAU GUIDE MÉTHODOLOGIQUE MINISTÉRIEL**

Le guide pratique DUERP 2007 est entièrement refondu. Un nouveau guide méthodologique<sup>1</sup> définit plus précisément les modalités de mise en œuvre des différentes étapes de la démarche d'évaluation des risques professionnels et d'élaboration du programme annuel de prévention encadrée par la réglementation. Il fait le lien entre la doctrine ministérielle et son application dans le nouveau logiciel ministériel DUERPAP.

#### **1. LES MODIFICATIONS RÉGLEMENTAIRES**

La démarche d'évaluation des risques professionnels (EVRP) s'enrichit :

- d'un bilan annuel de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail (bilan SSCT)<sup>2</sup> dont les données facilitent l'identification, l'évaluation et la prévention des risques (bilan social, rapports d'activité des acteurs de prévention, actions du CHSCT, registres santé et sécurité au travail) ;
- d'un bilan sur la réalisation du précédent PAP précisant, en annexe, les motifs pour lesquels certaines mesures n'ont pas été prises<sup>3</sup>.

Le premier bilan SSCT élaboré pour l'année 2012 sera soumis à l'avis du CHSCT à l'automne 2013.

Le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (PAP) est établi, à partir des résultats de l'analyse et de la prévention des risques consignés dans le DUERP et du bilan annuel SSCT, puis soumis à l'avis du CHSCT qui peut proposer un ordre de priorité différent et des mesures supplémentaires.

La présentation du dispositif réglementaire<sup>4</sup> concernant la prévention et la traçabilité des expositions à divers facteurs de pénibilité au travail<sup>5</sup> a été intégrée au nouveau référentiel ministériel des risques professionnels (cf. infra).

#### **2. LES ÉVOLUTIONS DE DOCTRINE**

##### **2.1. LE RÔLE DES ACTEURS**

Le rôle des différents acteurs (agents, cadres de proximité<sup>6</sup>, groupe de travail, chef de service<sup>7</sup>) est bien identifié. Les agents doivent être impérativement associés, par l'encadrant de proximité, à l'élaboration du projet de DUERP. Leur participation est essentielle pour recueillir, à partir de leur situation réelle de travail<sup>8</sup>, les risques et leurs conditions d'exposition (lieux, durée, niveaux, circonstances...).

Pour autant, cette collecte des risques ne constitue ni le DUERP, ni le PAP définitifs.

Les projets de DUERP et de PAP, soumis à l'arbitrage du chef de service, sont élaborés par le groupe de travail départemental ou de la structure, assisté de l'AP, qui sont des acteurs essentiels dans la démarche. Le chef de service, seul responsable administrativement, civilement et pénalement du DUERP et du PAP, arbitre et valide les propositions du groupe de travail.

<sup>1</sup> Accessible sur le site intranet local (insérer un lien vers le site intranet Alizés>Ressources humaines>Santé, sécurité et conditions de travail>Les risques professionnels).

<sup>2</sup> Art. 61 du décret n°2011-774 du 28 juin 2011.

<sup>3</sup> Art. 62 du décret n°2011-774 du 28 juin 2011.

<sup>4</sup> Les dispositions relatives à la pénibilité ne sont pas encore mises en œuvre dans les ministères économique et financier (MEF).

<sup>5</sup> Il art. 60 de la loi n°2010-1330 du 9 novembre 2010.

<sup>6</sup> Le cadre de proximité est la personne chargée du recueil des risques auprès des agents (responsables de services/postes).

<sup>7</sup> Au sens de la jurisprudence administrative, le chef de service est l'autorité administrative ayant compétence pour prendre les mesures nécessaires au bon fonctionnement de l'administration placée sous son autorité. Pour ce qui relève de la DGFIP, il s'agit du responsable territorial DRFiP/DDFiP ainsi que les directeurs des directions et services à compétence nationale ou spéciale.

<sup>8</sup> Par opposition au travail prescrit défini dans un cadre formel et une organisation théorique (fiches de poste, procédures, consignes...).

Le CHSCT émet un avis motivé sur le PAP, sous la forme d'une résolution adoptée à la majorité des représentants des personnels titulaires, auquel le chef de service doit répondre dans un délai de deux mois<sup>1</sup>. Cette instance peut proposer un ordre de priorité différent et des mesures supplémentaires. Ainsi, le PAP pourra comporter des informations complémentaires, notamment des éléments issus des travaux du CHSCT.

## **2.2. UNE NOUVELLE ÉCHELLE DE COTATION**

Pour affiner la cotation, deux critères supplémentaires (« Niveau de maîtrise du risque » [M] et « Probabilité de réalisation du dommage potentiel » [P]) ont été ajoutés. Ces deux critères sont évalués par le groupe de travail. La cotation réalisée par les cadres de proximité est inchangée (« Fréquence d'exposition au risque » [F]) et « Gravité du dommage potentiel » [G]).

Un cinquième niveau (0) a également été introduit dans l'échelle de cotation pour tenir compte notamment, d'une année sur l'autre, des actions de prévention ayant permis de supprimer le risque.

## **2.3. UNE LISTE ACTUALISÉE DES UNITÉS DE TRAVAIL**

Une réflexion a été menée, à partir du répertoire des métiers ministériels, avec les bureaux métiers de l'administration centrale et les services déconcentrés pour actualiser la liste des unités de travail de la DGFIP (cf. PJ 4).

# **II. UN NOUVEAU RÉFÉRENTIEL DES RISQUES PROFESSIONNELS**

Sur la base des travaux de l'Institut national de recherche et de sécurité (INRS) et des risques traités par les inspecteurs santé et sécurité au travail (ascenseurs, portes automatiques...), un nouveau référentiel ministériel des risques professionnels<sup>2</sup> a été créé. Pour éviter les confusions entre danger, dommage et risque, il a été décidé de se concentrer essentiellement sur les situations d'exposition.

Les familles de risques ont été supprimées et certains risques ont été regroupés (ex : risques organisationnels et risques psychosociaux). Les risques d'agression des agents en contact avec le public ont été intégrés.

Les seuils réglementaires et les valeurs limites, existants dans le code du travail, sur les facteurs d'exposition à la pénibilité au travail ont été intégrés pour repérer les situations de travail susceptibles d'entrer dans ce dispositif.

## **III. UNE NOUVELLE APPLICATION INFORMATIQUE**

Le nouveau cadre méthodologique a été intégré dans la nouvelle application informatique ministérielle DUERPAP, qui agrège automatiquement les recueils des cadres de proximité, propose différents tableaux de bord et offre une vision synthétique du DUERP et du PAP. Une assistance aux utilisateurs est mise en place à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2013 (cf. PJ 3).

## **IV. LE CADRE JURIDIQUE GÉNÉRAL – RAPPEL RÉGLEMENTAIRE**

### **1. L'ÉVALUATION DES RISQUES EST UNE OBLIGATION DU CHEF DE SERVICE**

L'élaboration du DUERP et du PAP est une obligation réglementaire<sup>3</sup>. Les articles L. 4121-1 à 5 du code du travail citent les obligations générales de sécurité du chef de service et définissent l'évaluation des risques au regard de trois exigences :

- l'obligation pour l'employeur d'assurer la sécurité et de protéger la santé des agents ;
- la mise en œuvre des neuf principes généraux de prévention des risques<sup>4</sup> ;
- l'obligation de procéder à l'évaluation des risques.

<sup>1</sup> Art. 77 du 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.

<sup>2</sup> Accessible sur le site intranet local (insérer un lien vers le site intranet Alizé>Ressources humaines>Santé, sécurité et conditions de travail>Les risques professionnels).

<sup>3</sup> Directive cadre n°89/391/CEE du 12 juin 1989, loi n°91-1414 du 31 décembre 1991 et décret n°2001-1 016 du 5 novembre 2011.

<sup>4</sup> Art. L.4121-2 du code du travail : éviter les risques, évaluer les risques qui ne peuvent être évités, combattre les risques à la source, adapter le travail à l'homme, tenir compte de l'état de l'évolution de la technique, remplacer ce qui est dangereux par ce qui ne l'est pas ou par ce qui est moins dangereux, planifier la prévention, prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de prévention individuelle, donner les instructions appropriées aux agents.

L'importance majeure du droit à la sécurité et à la santé dans le travail est constante dans la jurisprudence qui a créé une obligation stricte de résultat pour le chef de service. En cas de manquement, le chef de service commet une faute susceptible d'engager sa responsabilité civile et pénale.

#### **LA DOCUMENTATION DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL :**

- ✚ Le guide méthodologique relatif à la démarche d'EVRP<sup>1</sup>
- ✚ Le référentiel ministériel des risques professionnels<sup>2</sup>
- ✚ Le nouveau dépliant de présentation de la démarche aux agents<sup>2</sup>
- ✚ La fiche de synthèse des recueils de risques<sup>2</sup>

#### **LA DOCUMENTATION DE LA DGFIP :**

- ✚ Le guide sur la prévention des risques psychosociaux (cf. fiche 5 « La responsabilité et la protection juridique » et fiche 12 « Le DUERP : identifier les risques psychosociaux et agir »)<sup>3</sup>

## **2. LES OBJECTIFS**

Les objectifs du DUERP sont les suivants :

- protéger la santé et la sécurité des personnels et améliorer les conditions de vie au travail ;
- favoriser une culture de la prévention des risques ;
- mettre en œuvre des actions préventives avec l'élaboration du PAP.

## **V. LE RÔLE DES DIFFÉRENTS ACTEURS DANS LA NOUVELLE DÉMARCHE**

### **1. LE RÔLE DES ASSISTANTS DE PRÉVENTION**

#### **1.1. CRÉER DANS L'APPLICATION LES RÉFÉRENTIELS (ORGANIGRAMME, SITES, SERVICES)**

La combinaison « unité de travail, site, service » permet d'identifier et d'évaluer les risques à un niveau plus ou moins fin de l'organisation. Avant de créer ces référentiels, l'AP opère donc des choix pour obtenir une analyse pertinente et des restitutions statistiques fidèles à la réalité des risques.

Pour identifier les risques communs, des intitulés « tous sites » et « tous services » sont créés dans chaque référentiel. Lorsque plusieurs services de directions différentes de la DGFIP (DDFiP, DIRCOFI...) et/ou des ministères économique et financier (DGFIP, DGDDI...) sont implantés à une même adresse (ex : cité administrative), les AP se concertent pour référencer ce site de manière identique.

#### **1.2. SENSIBILISER LES CADRES DE PROXIMITÉ**

Suite à leur formation à la nouvelle démarche, les AP sont chargés de sensibiliser<sup>4</sup> les cadres de proximité, sur une demi-journée au moins, pour leur permettre de réaliser le recueil des risques de leur structure.

Cette sensibilisation présente un caractère obligatoire pour les cadres de proximité. Elle pourra être organisée lors d'une journée d'étude sur les conditions de vie au travail. Les représentants des personnels, les gestionnaires de site et d'immeuble seront sensibilisés selon les mêmes modalités.

Les AP s'appuieront sur le module de sensibilisation, remis lors de leur formation, sur les [leçons d'e-formation](#)<sup>5</sup> et sur la [base école](#)<sup>6</sup> pour présenter l'application.

<sup>1</sup> Ces documents seront remis aux acteurs de la démarche par les secrétaires-animateurs des CHSCT et publiés sur le site intranet Alizé>Ressources Humaines>Santé, sécurité et conditions de travail>Les risques professionnels : insérer un lien sur le site intranet local.

<sup>2</sup> Cf. site intranet local : insérer un lien vers le site intranet Alizé>Ressources humaines>Santé, sécurité et conditions de travail>Les risques professionnels.

<sup>3</sup> Le guide RPS est en ligne sur le site intranet Ulysse>Les agents>Vie de l'agent>Conditions de vie au travail.

<sup>4</sup> Cette action de sensibilisation n'est pas rémunérée. Elle s'inscrit dans le cadre des missions de l'AP (cf. lettre de mission).

<sup>5</sup> Cf. site intranet Ulysse>Alizé>Ressources humaines>Santé sécurité et conditions de travail>Les risques professionnels.

<sup>6</sup> Site intranet Ulysse>Applications>Pilottage et moyens>Portail des applications SG>DUERP FORM.

Cette sensibilisation, conçue par le SG, n'est pas inscrite au catalogue Flore. Toutefois, les AP pourront solliciter les conseillers formation pour co-animer cette action ou l'organiser matériellement. Une co-animation avec les AP des directions des départements limitrophes pourra également être envisagée en fonction de leurs disponibilités.

Les directions locales des Finances publiques implantées dans les collectivités d'outre-mer, ayant accès au site intranet Alizé, pourront si elles le souhaitent mettre en œuvre la démarche d'EVRP<sup>1</sup>. Les supports de formation et de sensibilisation leur seront communiqués sur demande auprès du bureau RH-2C ([bureau.rh2c-actionsociale@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:bureau.rh2c-actionsociale@dgfip.finances.gouv.fr)).

Les cadres de proximité des directions et services à compétence nationale ou spéciale (hors DISI)<sup>2</sup>, dont les services sont hébergés dans les directions régionales ou départementales des Finances publiques (DRFiP/DDFiP), ont vocation à être formés dans leur département d'implantation et non dans celui du siège de leur direction s'il est différent.

Compte tenu des spécificités de ces structures, les AP définiront, le cas échéant, avec leurs collègues des DRFiP/DDFiP<sup>3</sup> les modalités organisationnelles.

Dans les DiSI, les AP sensibiliseront les cadres de proximité de leurs ESI. Pour les ESI excentrés du siège, cette sensibilisation pourra se réaliser à distance ou lors de déplacements programmés.

Les correspondants DUERP des services centraux et des délégués du Directeur général<sup>4</sup> seront formés par l'AP des services centraux.

### **1.3. PRÉPARER LA COLLECTE DES RISQUES**

#### **1.3.1. FIXER UNE DATE DE FIN DE COLLECTE DES RISQUES**

Avant de lancer la phase de recueil des risques, l'AP fixe, dans l'application, une date de fin de collecte aux cadres de proximité. Cette date n'est pas bloquante et peut être modifiée, en cas de nécessité, par l'AP qui informe les cadres de proximité du report de l'échéance.

#### **1.3.2. INFORMER LES CADRES DE PROXIMITÉ ET LES AGENTS DE LA CAMPAGNE**

L'AP prépare une note de service, signée du chef de service, informant les cadres de proximité et les agents du lancement de la campagne DUERP-PAP et leur communique le calendrier. Un modèle de note est proposé en annexe (cf. pièce 1.2.). Celle-ci est accompagnée :

- d'un questionnaire visant à faciliter l'identification, par les agents, des situations d'exposition et à préparer les réunions organisées par les cadres de proximité (cf. PJ 1) ;
- des deux tableaux sur les modalités de réalisation de la démarche dans les services/postes (cf. PJ 2).

Parallèlement, sous couvert du chef de service, l'AP transmet un courriel d'information aux agents sur la campagne DUERP-PAP en précisant le chemin d'accès sur le site intranet local du référentiel ministériel des risques et du dépliant de présentation de la démarche aux agents.

L'AP met à jour le site intranet local en insérant des liens sur la documentation du Secrétariat général accessible sur le site intranet Alizé>Ressources humaines>Santé, sécurité et conditions de travail>Les risques professionnels.

### **1.4. PILOTER L'ÉTAT D'AVANCEMENT DES TRAVAUX**

L'AP pilote étroitement l'état d'avancement de la collecte des risques en vérifiant régulièrement, dans l'application, le nombre de recueil achevés. Avant la date de fin de collecte, il adresse, sous couvert du chef de service, un courriel de rappel aux cadres de proximité n'ayant pas déclaré la fin de leur recueil.

<sup>1</sup> Le décret n°2011-774 du 28 juin 2011 modifiant le décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié <sup>1</sup> ne s'applique pas dans ces services.

<sup>2</sup> Directions de contrôle fiscal, direction nationale d'interventions domaniales, établissements de formation...

<sup>3</sup> Liste des assistants de prévention consultable sur le site intranet Ulysse>Les agents>Vie de l'agent>Conditions de vie au travail.

<sup>4</sup> Délégations du Directeur général, service des retraites de l'État, bureaux SI-1C et SI-1D.



## **1.5. CONSTITUER LE GROUPE DE TRAVAIL**

L'AP propose au chef de service de constituer le groupe de travail, placé sous son autorité ou celle de son représentant. Il est rappelé que le groupe de travail est composé de l'AP, des responsables des services ressources humaines, logistique, impôts des entreprises/particuliers, trésoreries..., des personnels et de tout autre expert (gestionnaire de site, délégué sécurité...).

Pour assurer le caractère pluridisciplinaire de la démarche, le groupe de travail associe les acteurs de prévention (médecin, inspecteur santé, sécurité au travail...) et les antennes immobilières du service des affaires financières et immobilières (SAFI) du SG. Pour favoriser leur participation, l'AP leur communique, très en amont, le calendrier des réunions du groupe de travail.

## **1.6. ANIMER LES DÉBATS ET APPORTER UN SOUTIEN AU GROUPE DE TRAVAIL**

L'AP anime les débats du groupe de travail auquel il apporte son expertise. Il vérifie, avec le groupe de travail, la cohérence des situations de travail décrites par rapport aux risques et aux expositions ainsi que l'utilisation à bon escient des rubriques « autres risques » ou « autres situations d'exposition ». Il participe aux travaux du groupe de travail portant sur l'analyse, la synthèse, l'harmonisation des données et la pré-cotation des risques.

Pour éclairer le groupe de travail sur la cotation des deux nouveaux critères, l'AP rappelle les mesures de prévention existantes afin d'apprécier le niveau de maîtrise des risques (M). Il analyse l'historique des accidents de service et des maladies professionnelles dans les MEF<sup>1</sup> pour estimer la probabilité de la réalisation du dommage (P) en vue de moduler la gravité du dommage par sa probabilité de survenance.

## **1.7. PRÉPARER LE PROJET DE DUERP ET DE PAP**

Lorsque les travaux sur les recueils de risques ont été réalisés par le GT, l'AP intègre ces apports dans l'application, puis finalise les projets de DUERP et de PAP.

## **1.8. ASSURER LE SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DU PAP**

L'AP réalise ce suivi à partir des tableaux de bord proposés dans le logiciel (synthèse sur le niveau d'avancement des mesures inscrites dans le PAP, répartition des financements par risque, par niveau de risque, par type de mesure...).

Il assure la mise à jour des rubriques relatives aux financements et indique, pour chaque mesure, son coût estimatif et les montants financés sur les crédits directionnels ou du CHSCT.

L'AP informe les agents du suivi du PAP.

Il évalue l'impact des actions de prévention sur la diminution du nombre de situations d'exposition, des accidents de service, de travail, des maladies professionnelles, à caractère professionnel et des fiches de signalement « Prévention du risque agression » du bureau RH-2C.

Au terme de l'exercice, il réalise un bilan sur la mise en œuvre du PAP, qu'il communique aux agents, en précisant les motifs pour lesquels la mise en place des mesures est différée. Ce bilan est intégré au bilan annuel de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail<sup>2</sup>.

## **1.9. CLÔTURER ET PUBLIER LE DUERP ET LE PAP**

Après avis motivé sur le PAP par le CHSCT, qui peut proposer un ordre de priorité différent et des mesures supplémentaires<sup>3</sup>, le chef de service signe les deux documents.

<sup>1</sup> Rapport annuel de la médecine de prévention (cf. site intranet Alizé>Ressources humaines>Santé, sécurité et conditions de travail>La politique ministérielle>Les rapports ministériels).

<sup>2</sup> Art. 61 et 62 du décret n°2011-774 du 28 juin 2011.

<sup>3</sup> Art. 62 du décret n°2011-774 du 28 juin 2011.

L'AP clôture dans l'application le DUERP et le PAP. Il publie ces documents sur le site intranet local ainsi que l'avis motivé du CHSCT sur le PAP. Il informe, par courriel, l'ensemble du personnel, ses représentants en CHSCT, en CT et les acteurs de prévention des modalités d'accès à ces documents sur le site intranet local et sur chaque lieu de travail.

## **1.10. ARCHIVER LES DOCUMENTS**

L'AP assure la traçabilité des différentes étapes du DUERP et du PAP en procédant à des extractions au format pdf des documents (recueils des cadres de proximité, projets de DUERP et de PAP, DUERP et PAP signés). Ces versions papier sont archivées.

## **2. LE RÔLE DES CADRES DE PROXIMITÉ**

### **2.1. ORGANISER DES RÉUNIONS AVEC LES AGENTS**

Le cadre de proximité veille à la mise en place d'une véritable démarche participative associant les agents aux recueils des risques. Il fixe les dates de réunion qu'il communique aux agents en les incitant à participer. Il demande, le cas échéant, à l'AP d'être présent. En amont de la réunion, il transmet impérativement aux agents le questionnaire<sup>1</sup>, qui peut servir de support aux débats (cf. PJ 1), et rappelle le chemin d'accès du référentiel ministériel des risques.

### **2.2. COLLECTER LES RISQUES**

Lors de la réunion avec les agents, le cadre de proximité :

- explique les évolutions de la démarche ministérielle d'EVRP ;
- présente le nouveau référentiel ministériel des risques avec lequel il conduit la démarche ;
- précise aux agents les unités de travail dont ils relèvent ;
- rappelle les mesures de prévention mises en place dans le précédent PAP ;
- identifie, avec les agents<sup>2</sup>, les risques dans leurs situations de travail ;
- pré-cote les risques<sup>3</sup> et propose des actions préventives en concertation avec les agents ;
- collationne les travaux au moyen de la fiche de synthèse des recueils de risques.

### **2.3. SAISIR LE RECUEIL DES RISQUES DANS L'APPLICATION**

Le cadre de proximité traite les données recueillies dans l'application et valide son recueil de risques en déclarant la fin de collecte. Il en informe, par courriel, l'AP pour lui permettre de réaliser le projet de DUERP et lui communique les deux tableaux sur les modalités de réalisation de la démarche dans son service/poste (cf. PJ 2).

Si le cadre de proximité n'a pas déclaré la fin de son recueil de risques à la date fixée, il peut demander à l'AP de reporter cette date pour terminer les opérations.

## **3. LE RÔLE DU GROUPE DE TRAVAIL**

### **3.1. VÉRIFIER, ANALYSER ET HARMONISER LES RECUEILS DE RISQUES**

Le groupe de travail directionnel n'est pas lié par la collecte initiale des risques, qui ne constitue ni le DUERP, ni le PAP définitifs. Il vérifie, analyse les situations d'exposition et harmonise, en tant que de besoin, les recueils des risques et leur pré-cotation. Le groupe de travail procède ensuite à la cotation des deux nouveaux critères (« Niveau de maîtrise de risque » [M] et « Probabilité d'apparition du dommage » [P]), en veillant à évaluer de la même manière des situations identiques.

Pour assurer la santé et la sécurité des agents, le GT complète, si nécessaire, les recueils par des risques identifiés lors d'audits d'organismes vérificateurs ou d'informations portées à la connaissance du CHSCT.

---

<sup>1</sup> Le questionnaire peut être complété, le cas échéant, de manière anonyme et déposé dans une urne confectionnée à cet usage.

<sup>2</sup> À l'aide des questionnaires et en consultant les registres santé, sécurité du site.

<sup>3</sup> « Fréquence d'exposition au risque » (F) et « Gravité du dommage potentiel » (G).

Le GT examine les mesures de prévention proposées et les évalue<sup>1</sup>. Les actions privilégiant la prévention primaire, permettant de supprimer le risque à la source, et les protections collectives sont prioritairement retenues.

Pour conduire ces travaux, le groupe de travail s'appuie sur les documents suivants :

- ✚ le bilan annuel de la situation générale de la santé, sécurité et conditions de travail ;
- ✚ les fiches de risques professionnels ;
- ✚ les fiches individuelles de prévention des facteurs de pénibilité<sup>2</sup> ;
- ✚ les rapports de visite des acteurs de prévention (médecin, ISST) ;
- ✚ le rapport annuel local du médecin de prévention ;
- ✚ les rapports annuels nationaux des acteurs de prévention (médecin, ISST) ;
- ✚ les rapports d'enquêtes et de visites du CHSCT ;
- ✚ les études ergonomiques ;
- ✚ les statistiques ;
- ✚ les déclarations d'accidents de service, de travail ;
- ✚ les fiches d'exposition ;
- ✚ les registres santé, sécurité au travail ;
- ✚ le registre de danger grave et imminent ;
- ✚ les fiches de signalement « Prévention du risque agression » du bureau RH-2C ;
- ✚ les dossiers techniques amiante ;
- ✚ les fiches de données de sécurité des produits utilisés...

### **3.2. PRÉPARER LE PROJET DE PROGRAMME ANNUEL DE PRÉVENTION**

Le PAP n'est pas le recueil intégral des risques du DUERP mais le résultat d'arbitrages sur les priorités d'actions. Il doit donc être établi à partir de l'analyse des risques, des tableaux de bord sur le DUERP, des données du bilan annuel SSCT 2012. Différents critères peuvent présider à la définition du PAP :

- les critères liés aux risques (niveau de risque, nombre d'agents exposés...) ;
- les critères liés à la prévention (efficacité, pérennité, coût, délai et facilité de réalisation...) ;
- les critères liés à des directives ou contraintes locales (conformité réglementaire, budget...).

Les risques les moins importants doivent être rapidement traités s'ils peuvent être supprimés par des mesures faciles à mettre en œuvre et peu onéreuses.

Selon les arbitrages opérés par le groupe de travail, les lignes du recueil des risques sont basculées dans le PAP.

## **4. LE RÔLE DU CHEF DE SERVICE**

### **4.1. VALIDER LES PROJETS DE DUERP ET DE PAP**

En cas de désaccord sur certaines propositions formulées par le groupe de travail, le chef de service opère des arbitrages. Il décide et valide les projets de DUERP et de PAP, sur la base de relevé de décisions ou d'extractions des versions modifiées, avant leur présentation en CHSCT.

### **4.2. SAISIR LES INSTANCES DE DIALOGUE SOCIAL**

Le chef de service peut saisir le comité technique préalablement à la saisine du CHSCT. Il transmet les projets de DUERP et de PAP au CHSCT, accompagnés des documents utiles (recueils des cadres de proximité..., tableaux de bord, bilan 2012 SSCT et avis rendu par cette instance à l'automne 2013).

<sup>1</sup> Mesures conformes à la réglementation, contraintes pour l'agent, coût, délai de réalisation, efficacité, non déplacement du risque, possibilité de généralisation, stabilité dans le temps.

<sup>2</sup> Ces fiches seront mises en place ultérieurement.

Le CHSCT rend un avis motivé sur le PAP, sous la forme d'une résolution soumise au vote, propose éventuellement un ordre de priorité différent de celui retenu par le chef de service et des mesures supplémentaires<sup>1</sup>. Le chef de service décide de retenir ou non ces propositions et l'informe des suites données<sup>2</sup> dans un délai de deux mois.

#### **4.3. SIGNER ET TRANSMETTRE LE DUERP ET LE PAP**

Le chef de service communique le DUERP et le PAP signés, à l'appui des tableaux de bord actualisés, au CHSCT. Il transmet également au comité technique local le DUERP et le PAP signés et accompagnés de l'avis du CHSCT.

#### **4.4. ORGANISER LA PUBLICITÉ**

Le chef de service demande à l'AP d'organiser la publicité du DUERP et du PAP auprès des agents, des représentants du personnel en CHSCT, en CT et des acteurs de prévention.

Les modalités d'accès au document unique doivent être affichées sur chaque site.

---

<sup>1</sup> Art. 62 du 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.

<sup>2</sup> Art. 77 du 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.

**MODÈLE DE NOTE DE SERVICE  
CAMPAGNE MINISTÉRIELLE DUERP-PAP 2013/2014**

Objet : Campagne ministérielle DUERP-PAP 2013/2014.

Le DUERP et le PAP doivent être réalisés annuellement pour protéger la santé, la sécurité des agents et améliorer leurs conditions de vie au travail. Ma responsabilité, en tant que chef de service, peut être engagée si cette obligation réglementaire<sup>1</sup> n'est pas respectée.

Je vous demande donc de prendre toutes les mesures nécessaires pour satisfaire à cette obligation de résultat en procédant au recueil des risques de votre service/poste, selon les modalités décrites ci-après.

Si vous souhaitez l'expertise de l'assistant de prévention (AP) pour conduire cette démarche, vous l'informerez, le plus rapidement possible, pour lui permettre de planifier ses visites de site.

La campagne DUERP est réalisée, cette année, conformément à la nouvelle démarche ministérielle d'évaluation et de prévention des risques professionnels (EVRP) qui vous a été présentée par l'AP.

Elle prend en compte les retours d'expérience des premières années de réalisation du DUERP et du PAP, dans les services, les dernières évolutions de la réglementation, en particulier le décret n° 2011-774 du 28 juin 2011<sup>2</sup>, et la nouvelle application informatique DUERPAP.

La démarche est désormais cadrée, au niveau ministériel, selon un calendrier validé par le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ministériel (CHSCT-M).

► Le calendrier des différentes phases est le suivant :

ETAPES	CALENDRIER
Mise à jour des référentiels locaux (organigramme, sites et services) dans l'application DUERPAP par les assistants de prévention	10 au 30 septembre 2013 <sup>3</sup>
Sensibilisation de l'encadrement par la direction, lors de réunions, et actions de communication auprès des agents	10 septembre au 15 octobre 2013
Sensibilisation des cadres de proximité, des représentants des personnels, des gestionnaires de site, d'immeuble par les assistants de prévention	10 septembre au 15 octobre 2013
Réunions des agents par les cadres de proximité pour réaliser les recueils des risques	1 <sup>er</sup> au 31 octobre 2013
Fin de la saisie des recueils des risques par les cadres de proximité	<i>A fixer localement</i>
Réunions du groupe de travail pour réaliser les projets de DUERP et de PAP	novembre - décembre 2013
Avis du CHSCT sur le PAP	1 <sup>er</sup> trimestre 2014
Intégration éventuelle des propositions du CHSCT, par l'assistant de prévention, après arbitrage du chef de service et signature du DUERP et du PAP	2 <sup>ème</sup> trimestre 2014
Clôture de la campagne DUERP 2013/2014	30 juin 2014 <sup>4</sup>

► Vous associerez nécessairement les agents à cette démarche participative, lors de réunions, pour identifier, dans leur situation réelle de travail, leurs conditions d'exposition (lieux, durée, niveaux, circonstances...).

<sup>1</sup> Directive cadre n°89/391/CEE du 12 juin 1989, loi n°91-1414 du 31 décembre 1991 et décret n°2001-1 016 du 5 novembre 2011.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Au-delà de cette date, les référentiels pourront encore être complétés mais aucune modification, ni suppression ne sera possible.

<sup>4</sup> La date butoir ministérielle doit être impérativement respectée. Après, cette date les DUERP et les PAP ne sont plus modifiables à l'exception des colonnes dédiées au financement du PAP et celles relatives à leur état d'avancement.

▶ Dès le mois de septembre, vous programmerez les dates de réunion et en informerez les agents en les incitant à participer.

▶ Vous leur communiquerez, en amont de la ou des réunions, un questionnaire<sup>1</sup> (joint en annexe) présentant les situations d'exposition auxquelles les agents sont les plus fréquemment exposés, pour opérer un recensement exhaustif des risques.

▶ Ce questionnaire pourra servir de support aux débats et vous permettra de préparer le recueil des risques que vous réaliserez, à l'aide du référentiel ministériel des risques professionnels<sup>2</sup>, de la fiche de synthèse des recueils des risques<sup>2</sup>, et en consultant les registres santé et sécurité de votre service/poste<sup>3</sup>.

▶ Vous procéderez à la pré-cotation des risques, selon les deux critères habituels (« Fréquence d'exposition au risque » [F] et « Gravité du dommage potentiel » [G]). Vous saisissez la valeur « NC » (non coté) pour les deux nouveaux critères de cotation (« Probabilité de réalisation du dommage » [P] et « Niveau de maîtrise du risque » [M]) qui seront évalués par le groupe de travail.

▶ Vous définirez, avec les agents, les mesures de prévention conformément aux neuf principes généraux de prévention<sup>4</sup>.

▶ Vous saisissez ensuite les données recueillies dans l'application<sup>5</sup> et validez votre recueil en déclarant la fin de collecte. Vous en informerez, par courriel, l'AP pour lui permettre de réaliser le projet de DUERP et lui communiquerez, les deux tableaux sur les modalités de réalisation de la démarche dans votre service/poste (cf. PJ 3).

▶ Pour conduire cette démarche, vous vous référerez :

- à la note de service DGFIP/RH-2C n°RH-2C/2013/08 /5270 du 09/09/2013 ;
- au guide sur la prévention des risques psychosociaux<sup>6</sup> ;
- au guide méthodologique relatif à l'évaluation et à la prévention des risques professionnels<sup>2</sup>;
- au référentiel ministériel des risques professionnels<sup>2</sup>;
- aux [leçons d'e-formation](#)<sup>2</sup> ;
- au dépliant de présentation de la démarche aux agents<sup>2</sup>.

▶ Pour éviter les confusions entre les notions de danger, risque et dommage, vous vous concentrerez sur les situations d'exposition.

Par ailleurs, je précise que le nombre d'agents recensés, par risque, sont ceux réellement exposés.

Je vous remercie de votre implication dans cette démarche essentielle destinée à protéger la santé, la sécurité et les conditions de travail des agents.

Le Chef de service

---

<sup>1</sup> À déposer dans une urne confectionnée à cet usage.

<sup>2</sup> Insérer un lien hypertexte sur le document et le chemin d'accès sur le site intranet local (site intranet Alizé>Ressources humaines>Santé, sécurité et conditions de travail>Les risques professionnels).

<sup>3</sup> Le groupe de travail directionnel examine l'ensemble de la documentation (bilan annuel de la situation générale de la santé, sécurité et conditions de travail, fiches de risques professionnels, fiches individuelles de prévention des facteurs de pénibilité, rapports de visite des acteurs de prévention [médecin, ISST], rapport annuel local du médecin de prévention, rapports annuels nationaux des acteurs de prévention [médecin, ISST], rapports d'enquêtes et de visites du CHSCT, études ergonomiques, statistiques, déclarations d'accidents de service, de travail, fiches d'exposition, registres santé, sécurité au travail, registre de danger grave et imminent, fiches de signalement « Prévention du risque agression » du bureau RH-2C, dossiers techniques amiante, fiches de données de sécurité des produits utilisés...).

<sup>4</sup> Art. L.4121-2 du code du travail : éviter les risques, évaluer les risques qui ne peuvent être évités, combattre les risques à la source, adapter le travail à l'homme, tenir compte de l'état de l'évolution de la technique, remplacer ce qui est dangereux par ce qui ne l'est pas ou par ce qui est moins dangereux, planifier la prévention, prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de prévention individuelle, donner les instructions appropriées aux agents.

<sup>5</sup> Une assistance aux utilisateurs est mise en place, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2013 (cf. PJ 3).

<sup>6</sup> Cf. site intranet Ulysse>Les agents>Vie de l'agent>Conditions de vie au travail>Le guide sur la prévention des risques psychosociaux (fiche 12 « Le DUERP : identifier les risques psychosociaux et agir »).

## QUESTIONNAIRE À COMPLÉTER PAR LES AGENTS IDENTIFICATION DES SITUATIONS D'EXPOSITION

Ce questionnaire<sup>1</sup> présente les situations d'exposition auxquelles sont exposés une très large majorité des agents. Pour chaque risque, une rubrique « autre » est proposée afin de décrire une situation non envisagée.

Il ne reprend pas l'intégralité des risques professionnels dont vous pouvez consulter la liste dans le référentiel ministériel consultable sur le site intranet local (insérer un lien sur le site intranet Alizé>Ressources humaines>Santé et sécurité au travail>Les risques professionnels).

Vous pouvez évaluer les risques recensés et proposer des actions de prévention.

Ce questionnaire doit être complété, en amont de la réunion fixée par le cadre de proximité, en consultant les fiches du référentiel ministériel des risques professionnels (cf. supra).

Ce recensement permettra au cadre de proximité d'opérer un recueil, le plus exhaustif possible des risques, qui sera réalisé, lors d'une réunion, à laquelle vous serez convié pour échanger sur vos conditions d'exposition (lieux, durée, niveaux, circonstances...).

Votre participation à cette démarche est essentielle pour protéger votre santé, votre sécurité et améliorer vos conditions de vie au travail.

À quelle(s) unité(s) de travail, êtes-vous rattaché ? .....
Ce questionnaire est-il rempli par une ou plusieurs personnes ? <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> plusieurs (préciser le nombre : .....)

<b>NIVEAUX DE FRÉQUENCE D'EXPOSITION AU RISQUE</b>	
de la plus faible à la plus forte selon votre ressenti, sur une échelle de 0 à 4	
<b>0</b>	Jamais
<b>1</b>	Annuelle (une ou plusieurs fois par an)
<b>2</b>	Mensuelle (une ou plusieurs fois par mois)
<b>3</b>	Hebdomadaire (une ou plusieurs fois par semaine)
<b>4</b>	Quotidienne (une ou plusieurs fois par jour) très forte : tous les jours

<b>NIVEAUX DE GRAVITÉ DU DOMMAGE POTENTIEL</b>	
du moins grave au plus grave, selon votre ressenti, sur une échelle de 0 à 4	
<b>0</b>	Inconfort (pas d'atteinte à la santé)
<b>1</b>	Bénin (risque d'atteinte à la santé sans arrêt de travail)
<b>2</b>	Sérieux (risque de lésion réversible avec arrêt de travail)
<b>3</b>	Grave (risque d'incapacité permanente partielle)
<b>4</b>	Très grave (risque d'incapacité permanente totale ou de décès)

<sup>1</sup> Ce questionnaire peut être renseigné de manière anonyme et déposé dans une urne confectionnée à cet usage.

<b>1- RISQUES LIÉS À L'ACTIVITÉ PHYSIQUE</b>	Oui	Non	Fréquence	Gravité
1-1 Manutention occasionnelle de charges				
1-2 Manutention régulière de charges				
1-3 Manutention occasionnelle de charges à l'aide d'un chariot				
1-4 Manutention régulière de charges à l'aide d'un chariot				
1-5 Activité nécessitant l'accès à des parties hautes (rayonnages, armoires)				
1-6 Posture de travail pouvant entraîner de l'inconfort, de la fatigue, voire des troubles musculo-squelettiques (TMS)				
1-7 Autre (à préciser) : .....				
Mesure(s) de prévention à envisager : .....				
<b>2-2- RISQUES LIÉS À L'AMIANTE</b>	Oui	Non	Fréquence	Gravité
2-2-1 Exposition active accidentelle (travailleurs réalisant des opérations directes sur les matériaux amiantés)				
2-2-2 Exposition passive accidentelle (agents ayant séjourné dans des espaces de travail où des matériaux contenant de l'amiante ont pu se dégrader de manière spontanée [flocage ou calorifugeage] ou dans des locaux où des interventions ponctuelles au cours de travaux ont pu libérer des fibres d'amiante [confinement mal réalisé ou défaillant, travaux réalisés sur des matériaux amiantés non repérés])				
2-2-3 Autre (à préciser) : .....				
Mesure(s) de prévention à envisager : .....				
<b>3-2- RISQUES LIÉS AU MANQUE D'HYGIÈNE SUR LES LIEUX DE TRAVAIL</b>	Oui	Non	Fréquence	Gravité
3-2-1 Hygiène des lieux de travail				
3-2-2 Hygiène et équipement des installations sanitaires				
3-2-3 Hygiène liée à la manipulation d'aliments				
3-2-4 Autre (à préciser) : .....				
Mesure(s) de prévention à envisager : .....				
<b>4-2- RISQUES ROUTIERS</b>	Oui	Non	Fréquence	Gravité
4-2-1 Utilisation occasionnelle d'une voiture dans le cadre des missions				
4-2-2 Utilisation régulière d'une voiture dans le cadre des missions				
4-2-3 Utilisation occasionnelle d'une voiture dans le cadre du trajet domicile/travail				



<b>4-2- RISQUES ROUTIERS</b>	Oui	Non	Fréquence	Gravité
4-2-4 Utilisation régulière d'une voiture dans le cadre du trajet domicile/travail				
4-2-5 Utilisation occasionnelle d'un autre véhicule motorisé dans le cadre des missions				
4-2-6 Utilisation régulière d'un autre véhicule motorisé dans le cadre des missions				
4-2-7 Utilisation occasionnelle d'un autre véhicule motorisé dans le cadre du trajet domicile/travail				
4-2-8 Utilisation régulière d'un autre véhicule motorisé dans le cadre du trajet domicile/travail				
4-2-9 Autre (à préciser) : .....				
Mesure(s) de prévention à envisager : .....				
<b>4-3- GLISSADES ET CHUTES DE PLAIN-PIED</b>	Oui	Non	Fréquence	Gravité
4-3-1 Déplacement sur un sol glissant				
4-3-2 Déplacement sur un sol encombré				
4-3-3 Autre déplacement susceptible d'entraîner une chute ou une glissade (à préciser) : .....				
Mesure(s) de prévention à envisager : .....				
<b>4-4- CHUTES DE HAUTEUR</b>	Oui	Non	Fréquence	Gravité
4-4-1- Travail en hauteur (toit, plateforme...)				
4-4-2- Utilisation d'échelles, d'échafaudages, d'escabeaux...				
4-4-3- Utilisation d'escaliers				
4-4-4 Rangements d'objets en hauteur				
4-4-5- Autres structures de travail en hauteur (à préciser) : .....				
4-4-6 Autre (à préciser) : .....				
Mesure(s) de prévention à envisager : .....				
<b>5- RISQUES D'INCENDIE, D'EXPLOSION ET DE PANIQUE</b>	Oui	Non	Fréquence	Gravité
5-3 Défaut d'entretien des équipements (désenfumage, alarme, éclairage de sécurité)				
5-5 Encombrement des issues de secours, dégagements en nombre insuffisant				

<b>5- RISQUES D'INCENDIE, D'EXPLOSION ET DE PANIQUE</b>	Oui	Non	Fréquence	Gravité
5-9 Autre (à préciser) : .....				
Mesure(s) de prévention à envisager : .....				
<b>6-2- ENVIRONNEMENT PHYSIQUE : AMBIANCE SONORE</b>	Oui	Non	Fréquence	Gravité
6-2-1 Utilisation ou exposition à des machines bruyantes				
6-2-2 Travail dans un environnement bruyant				
6-2-3 Travail dans une ambiance sonore répondant à la définition de la pénibilité (exposition quotidienne à plus de 80 dB[A] pendant 8 heures, exposition ponctuelle à 135 Db [C]) (à préciser) : .....				
6-2-4 Autre (à préciser) : .....				
Mesure(s) de prévention à envisager : .....				
<b>6-3- ENVIRONNEMENT PHYSIQUE : AMBIANCE LUMINEUSE</b>	Oui	Non	Fréquence	Gravité
6-3-1 Travail dans une ambiance trop lumineuse				
6-3-2 Travail dans une ambiance pas assez lumineuse				
6-3-3 Autre (à préciser) : .....				
Mesure(s) de prévention à envisager : .....				
<b>6-4- ENVIRONNEMENT PHYSIQUE : AMBIANCE THERMIQUE</b>	Oui	Non	Fréquence	Gravité
6-4-1 Travail dans une ambiance thermique trop froide				
6-4-2 Travail dans une ambiance thermique trop chaude				
Autre (à préciser) : .....				
Mesure(s) de prévention à envisager : .....				

<b>7-1- TRAVAIL SUR ÉCRAN</b>	Oui	Non	Fréquence	Gravité
7-1-1 Travail dans une posture statique				
7-1-2 Travail dans une position pouvant entraîner de l'inconfort, de la fatigue voire des troubles musculo-squelettiques (TMS)				
7-1-3 Utilisation d'un écran pendant plusieurs heures par jour				
7-1-4 Utilisation de multiples applications informatiques				
7-1-5 Autre (à préciser) : .....				
Mesure(s) de prévention à envisager : .....				
<b>8- RISQUES PSYCHOSOCIAUX</b>	Oui	Non	Fréquence	Gravité
8-1-1 Quantité de travail				
8-1-2 Pression temporelle				
8-1-3 Objectifs				
8-1-4 Complexité du travail				
8-1-5 Qualification				
8-1-6 Moyens matériels disponibles				
8-1-7 Conciliation travail et vie personnelle				
8-2-1 Contact avec la souffrance des autres				
8-2-2 Relations avec le public (usagers, patients, élèves, voyageurs, clients)				
8-2-3 Maîtrise de ses émotions				
8-2-4 Peur au travail				
8-3-1 Autonomie procédurale				
8-3-2 Participation et représentation				
8-3-3 Utilisation et augmentation des compétences				
8-3-4 Prévisibilité du travail, possibilité d'anticiper				
8-4-1 Coopération et soutien				
8-4-2 Conflits ou harcèlement				
8-4-3 Reconnaissance, clarté du pilotage et des objectifs				
8-5-1 Conflits éthiques				
8-5-2 Qualité				
8-5-3 Utilité du travail				

<b>8- RISQUES PSYCHOSOCIAUX</b>	Oui	Non	Fréquence	Gravité
8-6-1 Sécurité de l'emploi, du salaire et de la carrière				
8-6-2 Soutenabilité du travail				
Mesure(s) de prévention à envisager : ..... ..... .....				
<b>10-7- RISQUES LIÉS AU TRAVAIL DE NUIT ET AU TRAVAIL POSTÉ</b>	Oui	Non	Fréquence	Gravité
10-7-1 Travail de nuit occasionnel				
10-7-2 Travail de nuit régulier				
10-7-3 Travail de nuit répondant à la définition de la pénibilité (l'agent accomplit, au moins deux fois par semaine, selon son horaire habituel, au moins trois heures de son temps quotidien entre 21 heures et 6 heures ou accomplit, au minimum 270 heures de travail de nuit, pendant une période de 12 mois consécutifs) (à préciser) : .....				
10-7-4 Travail posté occasionnel (par exemple : 3x8, 2x8, 2x12)				
10-7-5 Travail posté régulier (par exemple : 3x8, 2x8, 2x12)				
10-7-6 Autre (à préciser) : .....				
Mesure(s) de prévention à envisager : .....				
<b>10-9- RISQUES D'AGRESSION DES AGENTS EN CONTACT AVEC LE PUBLIC</b>	Oui	Non	Fréquence	Gravité
10-9-1 Réception du public avec manipulation de valeurs				
10-9-2 Réception du public en accueil primaire (accueil de 1 <sup>er</sup> niveau)				
10-9-3 Réception du public en accueil secondaire (accueil spécialisé)				
10-9-4 Contact pour collecte d'informations				
10-9-5 Contact pour vérification ou contrôle				
10-9-6 Contact pour recouvrement				
10-9-7 Autre (à préciser) : .....				
Mesure(s) de prévention à envisager : .....				

11- AUTRES RISQUES	Oui	Non	Fréquence	Gravité
À préciser : ..... .....				
Mesure(s) de prévention à envisager : ..... .....				

**CALENDRIER DE RÉUNION(S) PAR SERVICE/POSTE**

<b>DIRECTION DE.....</b>		<b>SERVICE/POSTE.....</b>	
Date(s) de la réunion :			
Durée de la réunion			
Nombre total d'agents			
<b>EFFECTIFS PHYSIQUES</b>	<b>NOMBRE D'AGENTS</b>		
	absents	ayant participé	ayant déclaré des risques
Nombre :			
Pourcentage			

**SYNTHÈSE DES QUESTIONNAIRES REMIS AUX AGENTS  
PAR LES CADRES DE PROXIMITÉ**

<b>DISTRIBUTION D'UN QUESTIONNAIRE AUX AGENTS PAR LES CADRES DE PROXIMITÉ</b>	
Nombre de questionnaires remis aux agents	
Nombre de questionnaires complétés par les agents	
Nombre total d'agents ayant répondu au questionnaire par service/poste	
% d'agents ayant répondu au questionnaire par service/poste	

**FICHE****« ASSISTANCE AUX UTILISATEURS »**

Le Secrétariat général met en place, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2013, une assistance aux utilisateurs.

Le point d'entrée unique est le suivant : 01.53.18.80.00 pour les services déconcentrés ou 88 000 pour les services centraux.

Un aiguillage consécutif sera effectué par les opérateurs en fonction de la nature du problème rencontré.

<b>NATURE DU PROBLÈME</b>	<b>CONTACTS</b>
Problème de serveur	Bureau SEP-1C du Secrétariat général
Problème de poste client, d'identifiant ou mot de passe	Référents informatiques directionnels
Bug de l'application, accès au réseau	Bureau SEP-1B du Secrétariat général
Fonctionnement de l'application, métier, habilitations	Bureau RH-2C de la DGFIP

## UNITÉS DE TRAVAIL DUERPAP DGFIP

INTITULÉS DES UNITÉS DE TRAVAIL	PERSONNELS, SERVICES, FONCTIONS, OPÉRATIONS	OBSERVATIONS
Ensemble des agents	Agents exposés à un risque commun	
Management stratégique	Cadres A+ : Directeur général, directeur général adjoint, délégués du directeur général, chef de service <sup>(1)</sup> , Directeur, directeur adjoint, sous-directeur, chef de bureau, adjoint au chef de bureau, chef de mission, chef de projet, chef de pôle	1) au niveau central, le manager stratégique assiste et conseille le ministre dans le cadre de la définition des politiques publiques. Il pilote l'activité de l'entité dont il a la charge, en fonction des orientations définies et des objectifs qui lui sont fixés ; 2) aux niveaux central et local, il pilote l'activité de l'entité dont il a la charge, en fonction des orientations définies et des objectifs qui lui sont fixés. (source : répertoire des métiers ministériels novembre 2010)
Management opérationnel	Cadres A+, A et B encadrants : Cadres de proximité	Le manager opérationnel, encadrant de proximité d'un service, anime et pilote ses équipes. Il conçoit, met en oeuvre, contrôle et évalue les plans d'actions qui concourent à la réalisation des objectifs assignés. (source : répertoire des métiers ministériels novembre 2010)
Audit, inspection des services	Mission d'audit, brigade nationale d'enquêtes en publicité foncière (BNEPF)...	Aide au pilotage et à l'amélioration de la performance L'auditeur est chargé de missions d'audit interne dans les services. Il dresse le constat de l'existant, met en évidence les éventuels dysfonctionnements et propose les plans d'actions adaptés. (source : répertoire des métiers ministériels novembre 2010)
Service administratif de direction et de proximité	Cadres A+, A, B et C Services centraux de la DGFIP (rédacteurs...) et services déconcentrés (pôles gestion publique, gestion fiscale, pilotage et ressources, missions communication, maîtrise des risques et qualité comptable, politique immobilière de l'État..., service des impôts des entreprises (SIE), service des impôts des particuliers (SIP), pôle d'inspection, de contrôle et d'expertise, service de publicité foncière, centre des impôts fonciers...	Administration générale Tout service administratif en contact ou non avec les usagers (particuliers, professionnels et acteurs publics)
Agent en déplacement	Tout déplacement professionnel Services centraux de la DGFIP, brigade nationale d'intervention en publicité foncière (BNIPF)...	Administration générale
Formation professionnelle	Formateur, enseignant	Gestion des ressources humaines et développement des compétences
Chargé du suivi des travaux et des chantiers	Déplacement fréquent sur les chantiers Suivi du déroulement des chantiers, participation aux réunions de chantiers avec les maîtres d'oeuvre et les entreprises, réception des opérations...	Logistique immobilière
Équipe de renfort départemental	Cadre A, B ou C effectuant des missions ponctuelles de renfort et d'assistance dans les services	
Assistant/conseiller de prévention		Santé, sécurité et conditions de travail L'assistant de prévention est chargé d'assister et de conseiller le chef de service dans la mise en oeuvre des règles d'hygiène et de sécurité du travail.
Correspondant social		Santé - action sociale Le correspondant social assure un rôle d'accueil, d'information, d'écoute, de conseil et d'assistance des agents pour l'ensemble des dispositifs sociaux, en liaison avec les services de l'action sociale. (source : répertoire des métiers ministériels novembre 2010)
Délégué syndical	Représentant d'une organisation syndicale	
Chargé d'accueil physique primaire	Accueil au guichet, renseignement et orientation du public	Service aux usagers et aux acteurs publics Le chargé d'accueil prend en charge et oriente physiquement ou téléphoniquement le public. Il peut également traiter certaines demandes des usagers (information, renseignement, suivi de dossiers, réception des demandes et transmission au service compétent,...). (source : répertoire des métiers ministériels novembre 2010)
Chargé d'accueil physique secondaire	Accueil dans des box	
Chargé d'accueil téléphonique	Standard	
Chargé de la caisse et de la manipulation des fonds		Dépôts et services financiers Le chargé de la caisse effectue l'ensemble des opérations de recettes et de dépenses réglées en numéraire au guichet. Il est responsable de la sécurité des fonds et des valeurs détenus. (source : répertoire des métiers ministériels novembre 2010)
Transport de valeurs		Dépôts et services financiers
Régisseur d'avances et de recettes	Direction nationale d'interventions domaniales (DNID)...	
Groupe d'intervention régional	Agents exerçant leurs missions en collaboration avec le ministère de l'Intérieur	
Brigade nationale d'enquête économique	Agents exerçant leurs missions en collaboration avec le ministère de l'Intérieur Direction des résidents à l'étranger et des services généraux (DRESG)...	Contrôle fiscal
Brigade de vérification		Contrôle fiscal
Brigade de contrôle et de recherche		Contrôle fiscal
Brigade géomètre, aide-géomètre, topographe	Centre des impôts fonciers, brigade nationale foncière (BNF), brigade régionale foncière (BRF), brigade du plan cadastral informatisé (BPCI)...	



INTITULÉS DES UNITÉS DE TRAVAIL	PERSONNELS, SERVICES, FONCTIONS, OPÉRATIONS	OBSERVATIONS
Personnel de ménage		Logistique technique
Personnel technique, d'entretien ou de manutention	Opérations de manutention courante (portage, déplacement, chargement de marchandises, objets,...), de petits travaux, de maintenance dans les services et, éventuellement, d'entretien des espaces extérieurs...	
Atelier	Opérations d'impression, d'édition, de finition/façonnage, de reproduction/reprographie, de mise sous plis, d'expédition, de stockage... Direction des services informatiques (DiSI) Service de la documentation nationale du cadastre (SDNC)...	
Chauffeur	Logistique technique	Le conducteur automobile, assure le transport individuel ou collectif de personnes ou de matériel. (source : répertoire des métiers ministériels novembre 2010)
Service courrier	Logistique technique	
Gardien - concierge	Logistique technique	
Veilleur de nuit - vigile	Logistique technique	
Restaurant administratif - Cafétéria		
Cellule informatique départementale (CID)	Agent chargé d'installer, de dépanner les postes de travail et de gérer le parc informatique - Résolution et suivi des incidents déclarés Direction des services informatiques (DiSI)	L'assistant de proximité, assure l'installation, le support et la maintenance des postes de travail et des ressources locales des utilisateurs. (source : répertoire des métiers ministériels novembre 2010)
Support aux infrastructures locales (SIL)	Agent manipulant des serveurs, imprimantes, intervenant sur des installations électriques, réalisant des missions nécessitant l'utilisation de véhicules Direction des services informatiques (DiSI)	
Plateau d'assistance téléphonique	Renseignement et assistance téléphonique aux usagers internes et externes : travail permanent au téléphone et sur écran. AT (assistance technique), PUV (plateau unique virtuel) et plateaux Toscane des DiSI, centre de gestion et de service des retraites, centre impôts service, trésorerie du contrôle automatisé...	Le conseiller à distance délivre des renseignements aux usagers par téléphone ou par courriel et oriente, le cas échéant, les usagers vers les services compétents. Il peut également traiter certaines demandes des usagers. (source : répertoire des métiers ministériels novembre 2010)
Développement informatique	Conception de programmes, mise à niveau des applicatifs, réalisation de tests de pré-production, développement de maintenances urgentes Direction des services informatiques (DiSI)	Systèmes d'information - Études et développement Le concepteur-développeur contribue à la réalisation et au paramétrage de la solution technique, conformément aux cahiers des charges fonctionnels et aux dossiers d'architecture fonctionnelle, logicielle et technique. (source : répertoire des métiers ministériels novembre 2010)
Exploitation informatique	Gestion et maintenance des systèmes d'exploitation : - avec contraintes mensuelles éventuelles (support aux exploitations) - avec assistance téléphonique à distance (administration exploitation de serveurs) Direction des services informatiques (DiSI)	1/ activités de suivi (gestion des traitements et des données) liées à une application ou à un ensemble d'applications ; 2/ fonctionnement opérationnel d'une catégorie ou d'un ensemble de matériels et logiciels techniques ; 3/ exécution de tâches d'exploitation du système d'information ; 4/ surveillance en temps réel de la disponibilité et de la performance d'une partie du système d'information. (source : répertoire des métiers ministériels novembre 2010)
Acquisition de données	Saisie et numérisation de données (scannage, archivage, dactylocodage/vidéocodage). Modélisation géométrique (photogrammétrie, PCI vecteur...) Direction des services informatiques (DiSI), service de la documentation nationale du cadastre (SDNC)...	L'opérateur de saisie, effectue ou participe à la numérisation de l'information, par saisie manuelle ou à partir d'autres supports interprétables par un système informatique, et aux travaux associés à l'édition de masse. (source : répertoire des métiers ministériels novembre 2010)
Conception et publication assistées sur ordinateur	Conception/dessin/publication assistées sur ordinateur (CAO, DAO, PAO...) Service de la documentation nationale du cadastre (SDNC)...	
Commissariat aux ventes	Direction nationale d'interventions domaniales (DNID)	
Préparation et expertise avant vente	Direction nationale d'interventions domaniales (DNID)	
Évaluateur domanial	Direction nationale d'interventions domaniales (DNID)	
Enquêteur gestion du patrimoine privé	Direction nationale d'interventions domaniales (DNID)	
Agent enquêteur/Huissier des Finances publiques	Pôle de recouvrement spécialisé, service contentieux du recouvrement...	Tout service administratif ayant recours à un agent enquêteur ou à un huissier des Finances publiques
Centre d'encaissement/service de traitement de chèques		
Pôle interrégional d'apurement administratif des comptes des collectivités locales		

<sup>(1)</sup> Au sens de la jurisprudence administrative, les chefs de service sont les autorités administratives ayant compétence pour prendre les mesures nécessaires au bon fonctionnement de l'administration placée sous leur autorité. Pour ce qui relève de la DGFIP, il s'agit du responsable territorial DRFiP/DDFiP, des directeurs des directions et services à compétence nationale ou spéciale.