



MINISTÈRE
DU TRAVAIL,
DU PLEIN EMPLOI
ET DE L'INSERTION

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Bulletin officiel

Travail

Emploi

Formation professionnelle

N° 6

30 juin 2023

DIRECTEUR DE LA PUBLICATION : FRANCIS LE GALLOU, DIRECTEUR DES FINANCES, DES ACHATS ET DES SERVICES
RÉDACTEUR EN CHEF : PATRICE LORIOT, ADJOINT À LA SOUS-DIRECTRICE DES SERVICES GÉNÉRAUX ET DE L'IMMOBILIER

RÉALISATION : SGMCAS - DFAS - BUREAU DE LA POLITIQUE DOCUMENTAIRE

14 AVENUE DUQUESNE - 75350 PARIS 07 SP - MÉL. : DFAS-SGI-DOC-BO@SG.SOCIAL.GOUV.FR

Sommaire chronologique

25 mai 2023

INSTRUCTION N° DGT/IMT/2023/87 du 25 mai 2023 relative au rôle et aux missions des médecins inspecteurs du travail.

INSTRUCTION INTERMINISTÉRIELLE N° DRH/STNGP/BES/2023/54 du 25 mai 2023 relative aux processus de recrutement et nomination à un emploi de direction de l'État et de dirigeant d'établissement public des ministères chargés des affaires sociales.

5 juin 2023

Arrêté du 5 juin 2023 portant composition de la commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps de l'inspection du travail.

Arrêté du 5 juin 2023 portant composition de la commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps des contrôleurs du travail.

12 juin 2023

Arrêté du 12 juin 2023 portant nomination au conseil d'administration de Pôle emploi.

13 juin 2023

INSTRUCTION N° DGT/CT4/2023/80 du 13 juin 2023 relative à la gestion des vagues de chaleur en 2023.



**MINISTÈRE
DU TRAVAIL,
DU PLEIN EMPLOI
ET DE L'INSERTION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

INSTRUCTION N° DGT/IMT/2023/87 du 25 mai 2023 relative au rôle et aux missions des médecins inspecteurs du travail

Le ministre du travail, du plein emploi et de l'insertion

à

Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux de l'économie,
de l'emploi, du travail et des solidarités
Monsieur le directeur régional et interdépartemental de l'économie,
de l'emploi, du travail et des solidarités
Mesdames et Messieurs les directeurs de l'économie,
de l'emploi, du travail et des solidarités

Copie à :

Mesdames et Messieurs les préfets de région

| | |
|----------------------------------|---|
| Référence | NOR : MTRT2314607J (numéro interne : 2023/87) |
| Date de signature | 25/05/2023 |
| Emetteur | Ministère du travail, du plein-emploi et de l'insertion Direction générale du travail (DGT) |
| Objet | Rôle et missions des médecins inspecteurs du travail. |
| Commande | L'instruction précise les conditions d'exercice et les missions des médecins-inspecteurs du travail dans le contexte d'adoption de la loi du 2 août 2021 pour renforcer la prévention et la santé au travail. |
| Actions à réaliser | Le représentant de l'État tient compte de la présente instruction concernant les conditions d'exercice et les moyens mis à disposition des médecins-inspecteurs du travail pour réaliser leurs missions. |
| Echéance | Immédiate |
| Contact utile | Inspection médicale du travail (IMT) Corinne PIRON Tél. : 01 44 38 27 77 Mél. : corinne.piron@travail.gouv.fr |
| Nombre de pages et annexe | 7 pages et aucune annexe |

| | |
|--|---|
| Résumé | L'instruction apporte des précisions sur le rôle des médecins inspecteurs du travail (MIT) au sein des directions régionales de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS), les priorités dans leurs missions et les conditions d'exercice de leurs fonctions, dans le contexte d'adoption de la loi n° 2021-1018 du 2 août 2021 pour renforcer la prévention en santé au travail. |
| Mention Outre-mer | Ces dispositions s'appliquent aux Outre-mer, à l'exception de la Polynésie française, de la Nouvelle-Calédonie, et de Wallis et Futuna. |
| Mots-clés | Médecins inspecteurs du travail ; politiques de prévention et de santé au travail ; services de prévention et de santé au travail. |
| Classement thématique | Travail et gestion des ressources humaines |
| Textes de référence | Articles R. 8123-1 et suivants du Code du travail. |
| Circulaire / instruction abrogée | Instruction du 31 juillet 2015 relative à la place des médecins inspecteurs du travail au sein des DIRECCTE et du système d'inspection du travail réorganisé. |
| Circulaire / instruction modifiée | Néant |
| Rediffusion locale | Médecins inspecteurs du travail et services de prévention et de santé au travail |
| Document opposable | Non |
| Déposée sur le site Légifrance | Non |
| Publiée au BO | Oui |
| Date d'application | Immédiate |

1. Les missions des MIT

La prévention des risques d'atteinte à la santé des travailleurs constitue un objectif de valeur constitutionnelle. Le rôle et les missions des MIT, notamment les avis et expertises légalement prévus, se rattachent à la mise en œuvre de cet objectif.

Les MIT par leur compétence « santé au travail » au sein des directions régionales de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS) ont un champ d'intervention, défini aux articles R. 8123-1 et suivants du Code du travail, qui dépasse le cadre strict de la médecine. Il englobe l'ensemble des aspects techniques, organisationnels et épidémiologiques des liens entre santé et travail.

Les MIT agissent pour le déploiement de la politique territoriale de santé au travail. Cette mission, le plus souvent au long cours, inclut aussi, le cas échéant, la participation à la gestion des crises. L'action des MIT comprend également, sans s'y limiter, des missions d'appui au DREETS dans les décisions concernant les services de prévention et de santé au travail (SPST) prévues dans le Code du travail et dans le Code rural et de la pêche maritime. Ainsi, les MIT participent pleinement au pilotage et à la régulation du réseau des SPST autonomes et interentreprises du régime général et agricole.

Ce rôle a été accentué par la loi n° 2021-1018 du 2 août 2021 pour renforcer la prévention en santé au travail. Ce texte, qui transpose l'Accord national interprofessionnel (ANI) signé par les partenaires sociaux en décembre 2020, modernise de manière considérable le système de santé au travail, en mettant l'accent sur le développement de la prévention et l'amélioration de la gouvernance et du pilotage des acteurs de la santé au travail. La loi, entrée en vigueur le 31 mars 2022, resserre notamment le pilotage des SPST à travers plusieurs dispositifs (certification des SPST interentreprises, cahier des charges national de l'agrément des services relevant du régime général et du régime agricole, enquête sur les données d'activité et de gestion des services, etc.) qui ont pour objectif d'améliorer la qualité du service rendu et de mieux réguler la gestion financière des services. Elle introduit en outre des évolutions importantes s'agissant des missions des SPST avec un renforcement des mesures relatives à la prévention de la désinsertion professionnelle (PDP) et une extension des missions des SPST à des actions de promotion de la santé (vaccination, promotion de la pratique sportive...), qui s'inscrit dans un mouvement plus large de rapprochement entre la santé au travail et la santé publique.

Du fait de leur positionnement au sein des DREETS comme interlocuteurs principaux des SPST, notamment grâce à leurs compétences à la fois administratives et médicales, les MIT jouent un rôle de premier plan dans l'accompagnement et la mise en œuvre de cette réforme, en particulier s'agissant du pilotage et de l'animation du réseau des services sur l'ensemble du territoire.

1.1. Les MIT participent à l'animation et au pilotage territorial des politiques de prévention et de santé au travail

Les MIT contribuent à l'animation des politiques de prévention et de santé au travail au niveau régional. Ils apportent de ce fait prioritairement leur expertise aux plans d'action pilotés par la DREETS : Plan régional de santé au travail (PRST), contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens (CPOM) et toutes autres actions arrêtées par le système d'inspection du travail et la Direction générale du travail en lien avec les questions de santé au travail et de prévention des risques professionnels.

Ils ont ainsi vocation à participer à l'élaboration du PRST et des CPOM et à animer des groupes de travail mis en place dans ce cadre, notamment pour les actions impliquant les SPST. À cette fin, les MIT contribuent par exemple au recueil et à l'analyse des données de santé au travail, notamment celles provenant des SPST, afin de guider la mise en œuvre de la politique de prévention et de santé au travail par l'élaboration de diagnostics territoriaux. Ils peuvent en outre contribuer au dialogue social relatif à la mise en œuvre de la politique régionale de santé au travail à travers leur participation au Comité régional d'orientation des conditions de travail (CROCT).

Dans le cadre réglementaire et politique déterminé par les pouvoirs publics en lien avec les partenaires sociaux, les MIT accompagnent les SPST dans l'évolution de leur fonctionnement et de leur organisation interne pour répondre aux besoins en santé au travail des entreprises. Ils appuient et conseillent les SPST afin de garantir une mise en œuvre effective des réformes portant sur la prévention et la santé au travail. Dans le cadre des dispositions introduites par la loi du 2 août 2021, ils contribuent par exemple à accompagner les SPST vers la certification et la mise en place des cellules de prévention de la désinsertion professionnelle.

Les MIT contribuent également au développement des liens avec les autres autorités en charge de la santé publique, de la santé au travail ou de la santé-environnement (agences régionales de santé [ARS], caisses d'assurance retraite et de la santé au travail [CARSAT], directions régionales de l'environnement, de l'aménagement et du logement [DREAL], Autorité de sûreté nucléaire [ASN], Agence nationale pour l'amélioration des conditions de travail [ARACT]...).

Ils participent notamment, en lien avec les ARS, au déploiement d'actions de prévention en milieu de travail dans le cadre de la politique de santé définie à l'article L. 1411-1 du Code de la santé publique. Ils peuvent être également amenés à conseiller le DREETS dans les travaux de co-pilotage ARS/DREETS des centres régionaux de pathologies professionnelles et environnementales (CRPPE).

Les médecins-inspecteurs participent ou organisent la mise en place de systèmes d'observation de la santé et de veille sanitaire dans leur région et encouragent les acteurs à y participer activement : surveillance médicale des expositions des salariés aux risques professionnels (SUMER), gestion des alertes de santé au travail (GAST), maladies à caractère professionnel (MCP), surveillance épidémiologique des travailleurs exposés aux nanomatériaux, etc. Chaque MIT, en accord avec le médecin chef de l'inspection médicale du travail, peut être amené à participer, le cas échéant, aux travaux nationaux d'animation de ces enquêtes. Ce concours est nécessaire pour assurer la continuité et la qualité de ces travaux.

Les MIT peuvent également contribuer au développement des actions d'enseignement et de recherche en santé au travail. Ils peuvent notamment enseigner leur discipline dans le cadre de la formation des professionnels de la santé au travail ainsi que dans le réseau des formateurs de l'Institut national du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle (INTEFP). À cette fin, ils reçoivent l'autorisation de leur DREETS qui s'assure du respect des règles de cumul d'emploi et des principes déontologiques applicables aux agents publics.

L'ensemble de leurs missions doivent s'exercer prioritairement dans un cadre collectif permettant l'approche pluridisciplinaire des politiques de santé au travail. Les MIT, experts de la santé au travail, coopèrent ainsi avec l'ensemble des professionnels concernés au sein du Pôle travail de la DREETS.

1.2. Les MIT participent à l'exercice de prérogatives de puissance publique visant à contrôler et réguler le système de prévention et de santé au travail

Les MIT participent, au sein des DREETS, à l'élaboration d'actes juridiques et au contrôle de leur application en matière de santé et sécurité au travail.

Le Code du travail confie aux MIT les missions suivantes :

- l'avis, lors de la procédure d'agrément des SPST, prévu à l'article D. 4622-48 du Code du travail ; cet avis porte notamment sur le respect par le SPST des prescriptions du Code du travail, notamment celles du cahier des charges national de l'agrément prévu à l'article D. 4622-49-1 ;
- le suivi de la mise en œuvre de l'agrément accordé aux SPST tout au long de leur période de validité ;
- l'avis sur la nomination, l'affectation et le licenciement des médecins du travail (articles L. 4623-5, L. 4623-5-1, L. 4623-5-3, R. 4623-8 et R. 4623-9) ;
- l'avis préalable aux dérogations dans le cadre de certains travaux interdits (article D. 4154-4).

Le rôle de MIT consiste à émettre un avis technique dans des délais compatibles avec ceux de l'autorité administrative édictant une décision. Cet avis ne se substitue pas à l'instruction de l'ensemble du dossier par les services de la DREETS. Au plan opérationnel, les MIT peuvent participer à des enquêtes conjointes avec les agents du système d'inspection du travail (SIT).

Par ailleurs, pour les régions ne disposant pas de MIT, la continuité du service public doit être organisée y compris par le recours à un appui interrégional. Dans cette situation, il est rappelé aux MIT la nécessité de concourir à la mise en œuvre effective des obligations réglementaires définies par le Code du travail, en participant à des intérimis dans d'autres régions lorsque le besoin l'exige. Cette décision est prise sur proposition du médecin chef de l'inspection médicale du travail et tient compte de la charge de travail des MIT. Les DREETS, de leur côté, doivent permettre à ces intérimis de se mettre en place.

En outre, il est souhaitable que chaque DREETS vise à se doter d'au moins deux MIT de façon à assurer la continuité de service. Dans les départements et régions d'Outre-mer, les postes peuvent être mutualisés entre la Guadeloupe, la Martinique et la Guyane d'une part et entre la Réunion et Mayotte d'autre part. En tout état de cause, aucune région ne doit renoncer à des recrutements possibles lorsqu'il en existe.

En cas d'intérim, les DREETS bénéficiaires accordent les moyens matériels nécessaires (frais de déplacement et d'hébergement) à la bonne conduite des missions.

1.3. Les MIT sont des relais entre les médecins du travail et la Direction générale du travail

Les MIT sont appuyés, notamment en ce qui concerne l'exercice de leur activité et la déontologie médicale, par le médecin-chef de l'inspection médicale du travail.

Ils contribuent au pilotage des SPST en relayant les orientations définies par la DGT. Ils transmettent au niveau central les informations sollicitées relatives à la santé-sécurité au travail et répondent aux demandes de l'administration centrale portant sur des remontées d'information spécifiques. Ils participent par exemple à la consolidation régionale des diverses données d'activité remontant des SPST et, ce faisant, au pilotage technique et politique de ces services. Les MIT contribuent en particulier à la réalisation chaque année de l'enquête dématérialisée relative à l'activité et à la gestion financière des SPST prévue à l'article D. 4622-57 du Code du travail. Chaque DREETS désigne un référent régional de cette enquête (interlocuteur de la DGT), qui doit être préférentiellement un MIT.

Les MIT assurent en outre un appui technique et juridique important auprès des différents acteurs des SPST et accompagnent les professionnels de santé au travail dans l'appropriation de la réglementation et des orientations définies au niveau national.

Ils participent enfin à des groupes de travail nationaux divers en lien avec la politique de santé au travail (élaboration du cadre réglementaire, guides spécifiques, enquêtes épidémiologiques, etc..).

1.4. Les MIT participent à la gestion des crises et alertes sanitaires

Les MIT sont les interlocuteurs privilégiés au sein des DREETS pour établir un lien fonctionnel entre les diverses institutions locales susceptibles d'être concernées par des alertes concernant la santé au travail, voire environnementales. Leur action dans ce cadre peut prendre des formes variées, selon le contexte.

Pour illustration, les MIT ont été très sollicités dans la gestion de la crise sanitaire COVID, notamment pour favoriser la participation des SPST à l'effort vaccinal global, transmettre les informations adaptées aux SPST et faciliter les liens avec les ARS en cas de besoin (approvisionnement en vaccins, campagnes de tests en milieu de travail, gestion de clusters en entreprise...).

En tant que membres des groupes d'alerte en santé au travail (GAST), animés par Santé publique France et son réseau en région, ils apportent leur expertise et interagissent avec les médecins du travail lorsque la collecte de données de santé au travail est nécessaire à l'analyse de la situation.

1.5. Les MIT exercent une mission d'expertise médicale en santé au travail

Ces activités sont confiées aux MIT par la législation en raison de leurs compétences techniques. Dans ce cadre, le MIT est donc placé sous la seule autorité technique du médecin chef de l'inspection médicale du travail comme le prévoit l'article R. 8123-7 du Code du travail.

1.5.1. Expertise en cas de contestation devant le Conseil des prud'hommes

L'article L. 4624-7 du Code du travail confie aux MIT une mission d'expertise judiciaire dans le cadre de la contestation des avis médicaux du médecin du travail devant le Conseil de prud'hommes ou la Cour d'appel.

Toutefois, il est à noter que le MIT saisi en tant qu'expert judiciaire, peut être récusé ou se récuser lui-même, pour les mêmes causes que les juges (article 234 du Code de procédure civile) ou lorsqu'il a été consulté par le médecin du travail avant d'émettre son avis (art R. 4624-45-2 du Code du travail).

Deux motifs d'empêchement légitime peuvent exceptionnellement justifier un refus de mission :

- le praticien commis est dans un état d'inaptitude physique (maladie, invalidité) ;
- la surcharge de travail ponctuelle rend impossible l'exécution de la mission dans les délais accordés.

Il est demandé aux DREETS de permettre au MIT, saisi par un Conseil de prud'hommes ou par la Cour d'appel, de mener son expertise dans les meilleures conditions possibles, notamment en mettant à sa disposition des locaux adaptés permettant la réalisation de l'expertise dans des conditions satisfaisantes.

1.5.2. Expertise en matière de reconnaissance des maladies professionnelles

Les MIT sont membres de droit des comités régionaux de reconnaissance des maladies professionnelles (CRRMP). Cependant, leur participation à cette instance, pour le compte de l'Assurance maladie, ne doit pas mettre en péril la mission première du MIT dans la préservation de la santé des travailleurs. La continuité du service rendu par l'Assurance maladie est assurée depuis 2022 par la possibilité pour des médecins du travail en activité ou retraités de siéger en suppléance du MIT (décret n° 2022-374 du 16 mars 2022 relatif à la composition et au fonctionnement des comités régionaux de reconnaissance des maladies professionnelles).

2. Des agents publics contractuels dont les prérogatives sont à concilier avec des règles spécifiques

Les MIT sont recrutés sous contrat à durée indéterminée (CDI) par les DREETS, qui exercent, hors compétences techniques, l'autorité hiérarchique sur les MIT.

Les médecins inspecteurs participent aux réunions du Pôle travail, y compris aux réunions de direction. Ils peuvent également, le cas échéant, participer aux réunions de la D(R)EETS lorsque l'ordre du jour porte sur des sujets qui relèvent de leurs attributions (protection de la santé physique et mentale des travailleurs, SPST, médecine et santé au travail dont le PRST, veille sanitaire, coopération entre médecins inspecteurs du travail et inspection du travail).

Par ailleurs, l'autorité hiérarchique du DREETS doit nécessairement prendre en compte leur situation spécifique au regard de leurs missions et de leur statut. Ainsi, si le DREETS est fondé à définir les orientations de l'action des MIT, notamment en ce qui concerne le portage de la politique régionale en matière de santé au travail, il doit s'attacher :

- d'une part, à définir ces priorités en concertation avec les MIT en tenant compte de la présente instruction ;
- d'autre part, à prendre les dispositions utiles pour assurer le respect des principes énoncés ci-dessous.

Dans ce cadre, un entretien annuel leur est proposé par le chef de Pôle travail. Cet échange est l'occasion de partager les priorités en matière de politique de santé au travail et d'effectuer un bilan de la charge de travail pour l'année à venir et de définir la priorisation des missions.

2.1. Indépendance du MIT

En qualité de docteur en médecine en exercice, les MIT doivent se conformer aux règles professionnelles définies par le Code de santé publique et sont soumis au contrôle de l'Ordre des médecins. À ce titre, ils sont soumis au secret professionnel qui est une obligation absolue et exercent leurs fonctions médicales en toute indépendance, en application de l'article R. 4127-5 du Code de la santé publique.

Le DREETS est garant de l'indépendance du MIT, conformément aux dispositions du 5° de l'article R. 8124-6 du Code du travail. Le respect de ces principes permet de mener de façon optimale leurs actions en vue de la protection de la santé des travailleurs. Si le DREETS peut déléguer son autorité au chef du Pôle travail, cette délégation ne doit pas avoir pour effet d'interdire au MIT d'intervenir dans son champ de compétence dans le cadre de plans d'action placés sous l'autorité d'autres chefs de pôle et, à ce titre, de participer pleinement, par exemple, aux actions conduites en faveur des travailleurs handicapés ou du maintien dans l'emploi des salariés.

Les MIT sont pleinement responsables de leurs rapports et conseils et expriment librement les avis qu'ils donnent à l'autorité décisionnaire.

L'indépendance professionnelle des médecins doit conduire à écarter toute intervention des DREETS ou de leurs délégataires dans le domaine de compétences qu'ils tiennent directement des dispositions légales (avis relatif aux demandes d'agrément, décisions d'arbitrage en cas de différends sur les examens complémentaires, procédures d'expertises sur saisine des conseils de prud'hommes, etc.) et dans le champ des compétences techniques, qui relèvent du chef de l'inspection médicale du travail (ex : consignes techniques relatives aux procédures d'expertise).

2.2. Formation des MIT

Le MIT bénéficie d'une formation co-organisée par la DGT et l'INTEFP lors de sa prise de fonction dans les services et doit pouvoir mettre à jour régulièrement ses connaissances médicales conformément aux dispositions de l'article R. 4127-11 du Code de la santé publique, qui prévoit que « *tout médecin entretient et perfectionne ses connaissances dans le respect de son obligation de développement professionnel continu (DPC)* ». Ceci sera très bientôt une condition nécessaire à la poursuite de l'exercice professionnel pour les médecins.

À cette fin, le DREETS doit prendre toutes dispositions pour permettre aux MIT de participer à des groupes d'évaluation des pratiques professionnelles ou à des formations validant son DPC.

Je compte sur votre pleine mobilisation dans la mise en œuvre de la présente instruction. Votre intervention est essentielle pour garantir l'effectivité des orientations en matière de santé au travail.

N'hésitez pas à nous signaler (dgt.ct1@travail.gouv.fr ; imtmo@travail.gouv.fr) toute difficulté ou question relative à ces orientations.

Pour le ministre et par délégation :
Le directeur général du travail,



Pierre RAMAIN



GOUVERNEMENT

*Liberté
Égalité
Fraternité*

INSTRUCTION INTERMINISTÉRIELLE N° DRH/STNGP/BES/2023/54 du 25 mai 2023 relative aux processus de recrutement et nomination à un emploi de direction de l'État et de dirigeant d'établissement public des ministères chargés des affaires sociales

Le ministre du travail, du plein emploi et de l'insertion

Le ministre de la santé et de la prévention

Le ministre des solidarités, de l'autonomie
et des personnes handicapées

à

Mesdames et Messieurs les directeurs généraux, directeurs,
et délégués généraux, délégués, de l'administration centrale
des ministères chargés des affaires sociales

| | |
|-----------------------------------|--|
| Référence | NOR : MTRR2314861J (numéro interne : 2023/54) |
| Date de signature | 25/05/2023 |
| Emetteurs | Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion Ministre de la santé et de la prévention Ministère des solidarités, de l'autonomie et des personnes handicapées Secrétariat général des ministères chargés des affaires sociales Direction des ressources humaines |
| Objet | Processus de recrutement et nomination à un emploi de direction de l'État et de dirigeant d'établissement public des ministères chargés des affaires sociales. |
| Commande | Information de l'ensemble des parties concernées sur la procédure applicable en matière de recrutement et de nomination à un emploi de direction. |
| Action à réaliser | Décliner la présente instruction dans vos services. |
| Echéance | Immédiate |
| Contact utile | Service Transformation numérique et gestion de proximité Bureau de l'encadrement supérieur Mél : drh-stngp-ES-EncadrementSuperieur@sg.social.gouv.fr |
| Nombre de pages et annexes | 8 pages + 4 annexes (22 pages) Annexe 1 - La nomination sur un emploi fonctionnel (encadrement supérieur) Annexe 2 - Procédure de nomination aux emplois fonctionnels (chef de service, sous-directeur, directeur de projet et expert de haut niveau) Annexe 3 - Les fiches financières des cadres dirigeants des structures sous tutelle des ministères chargés des affaires sociales Annexe 4 - Traitement des déclarations d'intérêts |

| | |
|------------------------------|---|
| Résumé | L'objet de la présente instruction est de clarifier et sécuriser les processus d'une part, de recrutement et de nomination à un emploi de direction au sein de l'administration centrale et opérateurs des ministères chargés des affaires sociales, d'autre part, de déterminer les niveaux de rémunération des dirigeants d'opérateurs des ministères chargés des affaires sociales et enfin de rappeler les règles en termes d'obligations déontologiques. |
| Mention Outre-mer | Cette instruction s'applique sans spécificité à l'ensemble des Outre-mer |
| Mots-clés | Emploi de direction - emploi fonctionnel - dirigeant d'opérateur de l'État |
| Classement thématique | Administration générale |
| Textes de référence | <ul style="list-style-type: none"> - Décret n° 2022-1455 du 23 novembre 2022 portant diverses dispositions applicables à certains emplois supérieurs de la fonction publique d'État ; - Décret n° 2022-1453 du 23 novembre 2022 relatif aux conditions de classement, d'avancement et de rémunération applicables à certains emplois supérieurs de la fonction publique d'État ; - Décret n° 2022-441 du 29 mars 2022 relatif aux lignes directrices de gestion interministérielle ; - Décret n° 2021-1550 du 1^{er} décembre 2021 modifié portant statut particulier du corps des administrateurs de l'État ; - Décret n° 2019-1594 du 31 décembre 2019 modifié relatif aux emplois de direction de l'État ; - Décret n° 2018-1351 du 28 décembre 2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques ; - Décret n° 2017-870 du 9 mai 2017 relatif à la rémunération de certains dirigeants d'établissements publics de l'État ; - Décret n° 2016-1967 du 28 décembre 2016 relatif à l'obligation de transmission d'une déclaration d'intérêts prévue à l'article 25 ter de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ; - Décret n° 2008-836 du 22 août 2008 modifié fixant l'échelonnement indiciaire des corps et des emplois communs aux administrations de l'État et de ses établissements publics ou afférent à plusieurs corps de fonctionnaires de l'État et de ses établissements publics ; - Arrêté du 27 octobre 2021 fixant le nombre maximum d'emplois de chef de service, de sous-directeur, de directeur de projet et d'expert de haut niveau dans les départements ministériels ; - Arrêté du 6 février 2020 fixant les modalités de recrutement sur les emplois de direction des ministères chargés des affaires sociales ; - Arrêté 31 octobre 2017 relatif à l'obligation de transmission d'une déclaration d'intérêt prévue à l'article 25 ter de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires dans l'administration centrale et les établissements publics sous tutelle chargés des affaires sociales ; |

| | |
|--|---|
| | - Circulaire n° 6346-SG du 20 avril 2022 relative aux lignes directrices de gestion interministérielle ; - Circulaires DF-CM2-21-4348 des 27 novembre 2020 et 16 juillet 2021 relatives à la rémunération des dirigeants ; - Instruction interministérielle n° DAJ/SD2C/2023/12 du 26 janvier 2023 relative à la mise en œuvre de la politique de prévention des risques déontologiques au sein des ministères chargés des affaires sociales ; - Décision du 3 mai 2017 relative aux règles générales précisant les conditions d'exécution des décisions ministérielles prises en application de l'article 3 du décret n° 53-707 du 9 août 1953 modifié. |
| Circulaire / instruction abrogée | Néant |
| Circulaire / instruction modifiée | Néant |
| Rediffusion locale | Établissements publics sous tutelle ministérielle |
| Document opposable | Non |
| Déposée sur le site Légifrance | Non |
| Publiée au BO | Oui |
| Date d'application | Immédiate |

La réforme de la haute fonction publique souhaitée par le président de la République, entrée en vigueur dès 2022 avec une nouvelle étape au 1^{er} janvier 2023, fonde la nouvelle politique de pilotage de ressources humaines en matière d'encadrement supérieur de l'État sur dix principes figurant dans les lignes directrices de gestion interministérielle (LDGI) définies par le décret du 29 mars 2022 et la circulaire du Premier ministre du 20 avril 2022. Parmi ces principes figurent en particulier, l'ouverture des recrutements, la transparence des nominations, et la diversité et l'égalité entre les hommes et les femmes.

L'objet de la présente instruction est de clarifier et sécuriser les processus d'une part, de recrutement et de nomination à un emploi de direction au sein de l'administration centrale et des opérateurs des ministères chargés des affaires sociales (I), d'autre part, de déterminer les niveaux de rémunération des dirigeants d'opérateurs des ministères chargés des affaires sociales (II) et enfin de rappeler les règles en termes d'obligations déontologiques (III).

I. Le processus de recrutement et de nomination à un emploi fonctionnel au sein de l'administration centrale des ministères chargés des affaires sociales

La mise en qualité de ce processus doit permettre aux directions d'emploi de bien identifier les contributeurs, de répartir les responsabilités et rôles de chacun et d'en rappeler les contraintes calendaires.

1.1. Les acteurs de la procédure de recrutement et de nomination

Au-delà du rôle de la direction d'emploi à l'initiative de la demande de recrutement, deux entités du Secrétariat général des ministères chargés des affaires sociales, sont impliquées dans le processus de recrutement et de gestion des emplois fonctionnels des ministères chargés des affaires sociales relevant des décrets cités en référence :

- La Délégation à l'encadrement supérieur et dirigeant (DESD)¹ ;
- Et la Direction des ressources humaines (DRH) - Bureau de l'encadrement supérieur (BES), interlocuteur présent tout au long du processus.

La DESD veille notamment à la disponibilité de l'emploi fonctionnel, accorde l'autorisation d'ouvrir l'emploi à la vacance et s'assure du respect des modalités de sélection des candidats à un emploi fonctionnel. Elle est notamment compétente dans le cadre de la politique de transparence des postes et de nominations équilibrées. C'est à ce titre qu'elle participe au processus de recrutement (instance collégiale d'examen des candidatures et comités d'audition).

La DRH est plus particulièrement chargée de préparer la publication de l'emploi au Journal officiel de la République française (JORF), de vérifier la publication simultanée sur le site gouvernemental « [choisir le service public](#) », de vérifier l'éligibilité des candidatures reçues, de participer également au processus de recrutement (instance collégiale d'examen des candidatures et le cas échéant, en comités d'audition), de préparer et suivre les actes de nomination, puis d'assurer la prise en charge administrative et financière des agents nommés y compris par la voie contractuelle.

1.2. La procédure de recrutement et de nomination sur un emploi fonctionnel

L'annexe 1 détaille, sous format de logigramme, les différentes étapes du recrutement à un emploi fonctionnel en identifiant d'une part, les actions à mener, d'autre part, les acteurs concernés et la chronologie du déroulement d'un process : de l'ouverture de la vacance du poste, à la désignation du candidat retenu et à sa nomination.

L'annexe 2 présente une fiche détaillée pour chaque catégorie d'emploi fonctionnel : chef de service, sous-directeur, directeur de projet et expert de haut niveau.

L'implication de chaque acteur diffère suivant la nature du poste à pourvoir ; aussi, je vous incite à en avoir une lecture attentive très en amont des échéances de manière à repérer le rôle qui vous est imparti, les délais qui s'imposent et à prendre le moment venu les contacts utiles.

J'appelle votre attention sur deux éléments importants de la procédure :

- 1) Les délais qui s'attachent à un recrutement, sont principalement de deux ordres :
 - Un avis de vacance donne lieu à un délai de droit commun de 30 jours pour déposer une candidature, qui peut être ramené à 15 jours en cas d'« urgence manifeste » dûment justifiée par la direction d'emploi. Néanmoins, le Secrétariat général du Gouvernement (SGG) reste très vigilant quant à l'interprétation de la notion d'urgence ;
 - Dès que la direction d'emploi a adressé à la DRH la note formalisant le choix du candidat, le processus de nomination (qui emporte en particulier la préparation du dossier de nomination dont l'arrêté à la signature des ministres, une validation par le Secrétariat général du Gouvernement et une publication au JORF *via* l'application SOLON) requiert un délai moyen de 5 semaines.

En conséquence, je vous invite à proposer une date de nomination qui tienne compte de ces délais.

¹ Interlocutrice de la Délégation interministérielle à l'encadrement supérieur de l'État (DIESE) auprès de la Première ministre, la Délégation à l'encadrement supérieur et dirigeant (DESD) a été créée en mars 2022 et placée auprès du secrétaire général des ministères chargés des affaires sociales.

2) Le volet financier d'une nomination sur emploi fonctionnel est également sensible.

- Préalablement à la nomination, la direction d'emploi doit se rapprocher de la DRH pour l'élaboration d'une fiche financière et la partager avec le candidat y compris pour les candidats contractuels, sachant que la proposition assortie du projet de contrat est soumise au visa du contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM) ;
- La fourchette de rémunération figurant dans l'avis de vacance est indicative et n'implique pas que l'agent sera rémunéré nécessairement à ce niveau ; plusieurs éléments interviennent dans la détermination d'un niveau de rémunération.

En anticipant les vacances de poste et en échangeant au plus tôt avec la DESD et la DRH, vos services pourront préparer utilement les différentes phases du processus.

II. Le processus de recrutement des dirigeants d'opérateurs relevant de la tutelle des ministères chargés des affaires sociales et de détermination de leur niveau de rémunération

À l'exception des emplois à discrétion du Gouvernement et, sauf dispositions réglementaires particulières, conformément aux LDGI, au même titre que les emplois fonctionnels précités, les emplois de dirigeants d'opérateurs doivent désormais également faire l'objet d'un avis de vacance publié au JORF et sur le site « [choisir le service public](#) ». La direction métier, cheffe de file de la tutelle de l'opérateur relevant du périmètre des ministères chargés des affaires sociales, doit transmettre à la DRH (BES) l'avis de vacance pour qu'elle en assure la publication.

La direction métier est également chargée d'organiser le processus de recrutement en lien avec la DESD et la DRH.

Le processus de sélection des candidats aux postes doit être formalisé par l'installation d'une instance collégiale d'examen des candidatures et d'un comité d'audition comprenant la ou les directions de tutelle de l'établissement, la DESD, ainsi que des personnalités qualifiées extérieures aux ministères. La sélection s'établit sur la base critères objectifs et détaillés d'appréciation, la rédaction d'un compte-rendu d'audition, et d'une note de proposition de candidats à destination des cabinets. La décision de nomination donne lieu à un arrêté ministériel ou interministériel publié au JORF.

2.1. Une procédure « amont » pilotée par le Secrétariat général et la DRH

Jusqu'alors, chaque direction métier cheffe de file de la tutelle de l'opérateur organisait directement la saisine du ministre chargé du budget pour fixer le montant (et/ou l'évolution) de la rémunération du dirigeant² dudit opérateur lorsque sa rémunération n'était pas déterminée par un statut d'emploi, conformément aux dispositions décret du 9 mai 2017 et aux lettres circulaires ci-dessus référencés.

Il est dorénavant nécessaire qu'avant toute nomination d'un dirigeant d'établissement public, une procédure coordonnée et centralisée soit mise en place.

Cette centralisation par le Secrétariat général des ministères chargés des affaires sociales est désormais retenue conformément aux recommandations figurant dans les instructions du ministère chargé des comptes publics de 2020 et 2021, ci-dessus référencées.

² Le terme de dirigeant, au sens du décret du 9 mai 2017, renvoie à la personne qui est nommée par l'État et qui, quel que soit son titre, exerce la plus haute fonction exécutive (article 2).

Le secrétaire général des ministères chargés des affaires sociales devient l'interlocuteur unique dans le cadre des échanges préalables avec le ministère chargé du budget, sur le montant et la structure de la rémunération envisagée pour le dirigeant de l'opérateur.

Ce schéma sera de nature à également réduire les délais d'instruction des décisions ministérielles une fois le candidat sélectionné.

Afin de permettre le bon déroulement de cette procédure, la direction de tutelle de l'opérateur adresse suffisamment en amont de la nomination, à la DRH (BES), l'ensemble des justificatifs et éléments circonstanciels utiles à l'appréciation du niveau de rémunération souhaité pour le candidat pressenti.

Sur ces bases, après instruction et expertise, la DRH soumet une simulation financière au secrétaire général, en mettant en copie la direction de tutelle. Après arbitrage du secrétaire général, le projet de rémunération est adressé par la DRH (BES) au dirigeant pressenti sous réserve de la décision à venir du ministre chargé du budget.

L'annexe 3 précise le process relatif à l'élaboration des fiches financières et aux modalités de fixation de la rémunération des cadres dirigeants des structures sous tutelle des ministères chargés des affaires sociales.

Après nomination du dirigeant, seul le secrétaire général conduit les échanges préalables avec la Direction du budget. À l'issue de ces échanges et d'un accord dit de principe sur un montant global brut annuel, la DRH établit la note de saisine du cabinet (signature conjointe de la direction d'emploi et du Secrétariat général) ainsi que le projet de lettre ministérielle à destination du ministre chargé du budget.

En tout état de cause, aucun engagement formel ne doit être pris vis-à-vis du dirigeant par la direction de tutelle dans l'attente de la décision du ministre chargé du budget qui dispose d'un délai de trois mois pour la prendre à compter de la saisine officielle par le ministre de tutelle.

À réception de la lettre du ministre chargé du budget, la DRH (BES) informe la direction de tutelle de l'opérateur, des arbitrages définitifs rendus. La DRH (BES) notifie les éléments de rémunération au dirigeant nommé et élabore le projet de contrat afin de le soumettre pour visa au CBCM puis à la signature du secrétaire général avant signature par l'intéressé lui-même. Si le CBCM n'est pas chargé du contrôle de l'opérateur, le contrat est transmis à l'autorité chargée du contrôle économique et financier, pour information.

Je vous invite à intégrer dans vos pratiques ces délais impératifs qui s'attachent au processus de détermination des rémunérations des dirigeants des opérateurs de l'État dans le périmètre des ministères chargés des affaires sociales.

2.2 Les déterminants financiers et juridiques de la rémunération du dirigeant d'opérateur

Pour rappel, la rémunération antérieure³ du dirigeant pressenti sert de référence pour apprécier le niveau de rémunération proposé à l'intéressé. Les éléments de rémunération antérieures non intégrés dans l'assiette de référence sont notamment les indemnités pour sujétions particulières perçues en cabinet ministériel et les rémunérations accessoires. La rémunération proposée comprend *de facto* un élément variable plafonné à 25 % du montant de la part fonctionnelle attachée à l'emploi de dirigeant.

³ La rémunération antérieure s'entend comme la rémunération totale perçue lors des douze derniers mois précédents la nomination.

De manière générale, il n'y a pas de droit au maintien de la rémunération fixe antérieure, a *fortiori* dans les cas où la part variable permet potentiellement une hausse significative de la rémunération.

En application de l'article 10 du décret n° 2017-870 du 9 mai 2017, « *l'établissement verse des acomptes au dirigeant nouvellement nommé à compter de la date d'effet de sa nomination sur la base de sa rémunération antérieure, dans la limite de la rémunération fonctionnelle associée à l'emploi auquel il vient d'être nommé* ». Cette disposition suffit au versement des acomptes sans qu'il soit besoin d'un support contractuel dédié à cet effet, y compris par assimilation, aux dirigeants de groupement d'intérêt public (GIP) soumis au contrôle du Contrôle général économique et financier (CGEFI).

À noter que la rémunération du dirigeant est fixée pour la durée de son mandat. Elle ne peut donner lieu à aucune revalorisation annuelle ou infra annuelle. Toutefois, bien qu'il n'y ait pas de droit à revalorisation du contrat lors d'un renouvellement de mandat, cette échéance peut être l'occasion d'un réexamen du niveau de rémunération de l'intéressé. Le process précédemment décrit s'applique en l'espèce.

III. Les déclarations d'intérêts

La maîtrise des risques de conflits d'intérêts constitue pour les ministères chargés des affaires sociales un enjeu d'image, de probité de l'action publique, de confiance des citoyens dans leur administration et de couverture des risques judiciaires et financiers pour les entités comme pour les agents.

Au moment du recrutement du cadre supérieur ou dirigeant, les obligations déclaratives que constituent les déclarations d'intérêt et les déclarations de situation patrimoniale représentent une première étape déterminante de prévention et de sécurisation. L'avis de vacance de l'emploi précise s'il est soumis à déclaration d'intérêts, déclaration publique d'intérêts et déclaration de situation patrimoniale (cf. instruction interministérielle du 26 janvier 2023 sus visée relative à la mise en œuvre de la politique de prévention des risques déontologiques au sein des ministères chargés des affaires sociales).

Les rôles respectifs de la direction d'emploi, de la DRH et de la DESD sont essentiels et permettent de veiller au respect de chacun des points de contrôle internes propres au processus de prévention des risques de conflits d'intérêt (cf. annexe 4).

3.1. S'agissant des candidats à un emploi fonctionnel

Pour rappel, tous les candidats à un emploi fonctionnel auditionnés soumis à des obligations déclaratives (déclaration d'intérêts) doivent déposer celles-ci, sous double pli fermé, lors de l'entretien de recrutement ; seule la déclaration d'intérêts du candidat retenu donne lieu à examen par l'autorité d'emploi. Elle doit être correctement conservée.

Les étapes de l'examen des liens d'intérêts, lorsque nécessaire, doivent être formalisées et partagées, le cas échéant, en premier ressort avec vos correspondants déontologues, en second lieu avec la Direction des affaires juridiques (DAJ) qui peut être saisie en cas de doute sérieux sur d'éventuels liens ou conflits d'intérêts, la DRH ou la DESD si besoin. Il appartient aux directions d'emploi de bien vérifier l'absence de risque et/ou de prendre les mesures opportunes pour y mettre fin notamment par des lettres de déport.

La collecte et la conservation des déclarations d'intérêts s'intègrent dans un processus spécifique détaillé dans l'annexe 4. Les obligations de chaque acteur en matière de déontologie font l'objet d'une présentation détaillée dans l'instruction interministérielle du 26 janvier 2023.

Une attention particulière sera également nécessaire en fin d'exercice du mandat, notamment lorsque le titulaire de l'emploi envisage un départ vers le secteur privé. Un examen de la compatibilité de la nouvelle fonction avec celles précédemment occupées doit intervenir, être connu et transparent pour les intéressés. La HATVP⁴ peut, dans ce cas, être saisie (cf. instruction interministérielle du 26 janvier 2023 sus visée).

3.2. S'agissant des dirigeants d'opérateurs

Le dirigeant d'opérateur nouvellement nommé doit s'engager à déclarer, à son arrivée au sein de l'établissement qu'il dirige comme à tout moment pendant la durée d'exécution de son mandat, tout lien, direct ou indirect, qui pourrait être susceptible d'interférer avec les missions qui lui sont confiées au sein de l'établissement. En particulier, l'intéressé doit reconnaître avoir pris connaissance de l'obligation de déclarer tout lien d'intérêts direct ou par personne interposée avec les entreprises, établissements ou organismes dont les activités entrent dans le champ de compétence du dit établissement.

En conclusion, cette instruction est également l'occasion de rappeler le dispositif des nominations équilibrées (DNE) qui s'applique aux emplois de direction des trois versants de la fonction publique. Issu de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 qui comporte diverses dispositions de lutte contre les discriminations, le dispositif impose aux administrations publiques de primer chaque année aux emplois dirigeants et supérieurs un minimum de 40 %⁵ de personnes de chaque sexe. Le non-respect de cette obligation entraîne des pénalités financières.

Ce dispositif des nominations équilibrées devrait connaître des évolutions en 2023 portant sur une extension du périmètre des emplois pris en compte en incluant notamment les emplois fonctionnels de l'Inspection générale des affaires sociales (IGAS) et les postes de cadres dirigeants d'établissements publics.

Enfin, il importe de promouvoir des mesures destinées à favoriser, à compétences égales, la diversité des recrutements aux emplois de direction. Dans ce cadre, l'ensemble des instances collégiales et comités d'audition devra examiner et auditionner les candidatures d'au moins une femme et un homme lors des processus de recrutement aux emplois de direction. Je vous remercie de votre implication personnelle dans la bonne réalisation de cette mesure destinée à favoriser l'égalité et la diversité aux emplois de direction de nos ministères.

Je vous saurais gré de bien vouloir assurer une large diffusion de cette instruction auprès de vos services et des opérateurs dont vous assurez la tutelle et d'informer la DRH des ministères chargés des affaires sociales de toute éventuelle difficulté quant à son application.

Pour les ministres et par délégation :
Le secrétaire général des ministères
chargés des affaires sociales,



Pierre PRIBILE

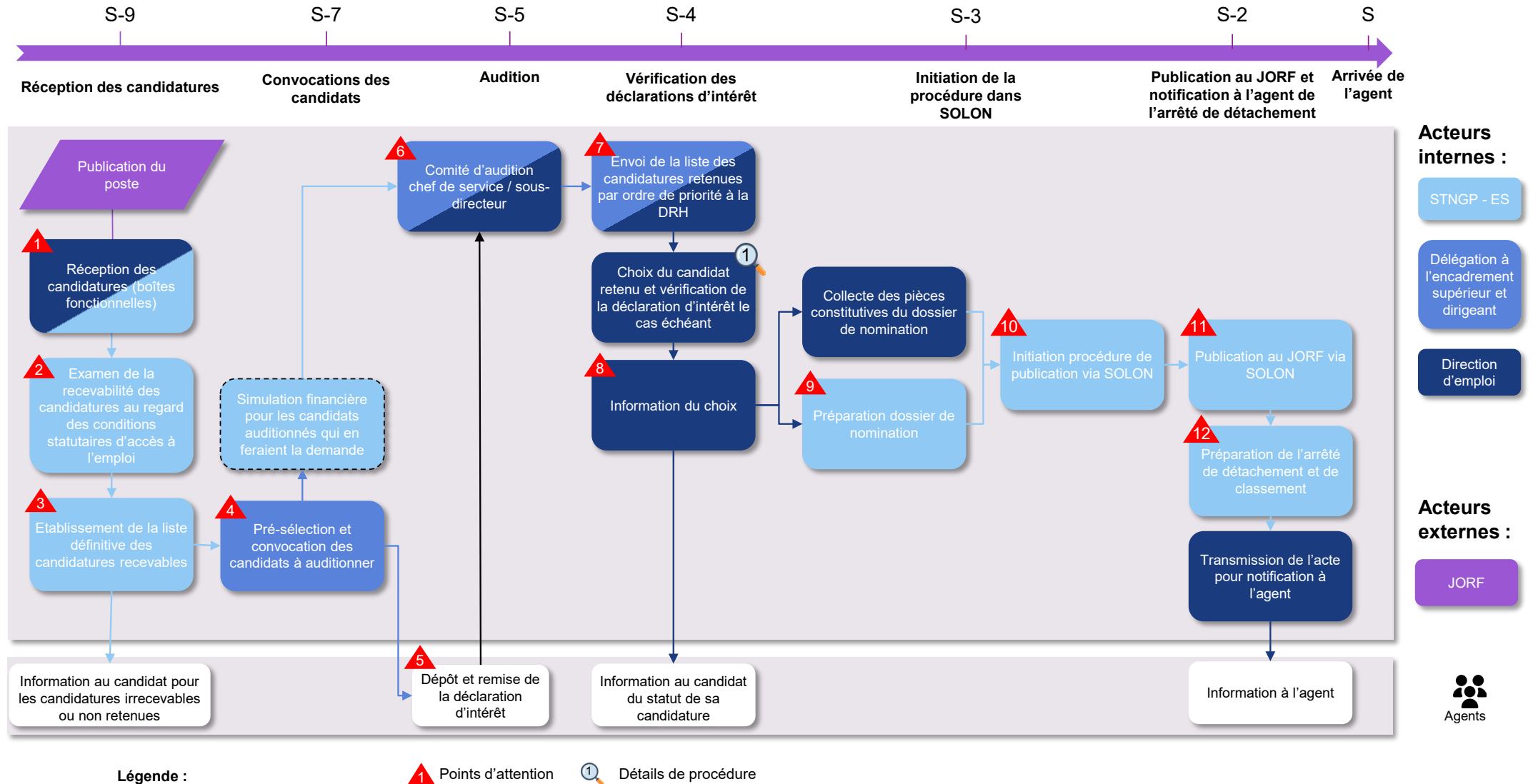
⁴ Haute Autorité pour la transparence de la vie publique : [Accueil \(hatvp.fr\)](https://www.hatvp.fr).

⁵ Ce taux pourrait être porté à 45 % au terme d'une proposition de loi en cours d'examen du Parlement.

ANNEXE 1 :

La nomination sur un emploi fonctionnel (encadrement supérieur)

NOMINATION SUR UN EMPLOI FONCTIONNEL – EMPLOI DE CHEF DE SERVICE / SOUS-DIRECTEUR



NOMINATION SUR UN EMPLOI FONCTIONNEL – EMPLOI DE CHEF DE SERVICE / SOUS-DIRECTEUR

Points d'attention

- 1** « Réception des candidatures » :
- Les candidatures doivent être communiquées au STNGP – BES et à la direction d'emploi (boîte fonctionnelle)
- 2** « Examen de la recevabilité » :
- L'examen des candidatures est réalisé au fil de l'eau
- 3** « Établissement de la liste définitive des candidatures recevables » :
- La direction d'emploi informe les candidats dont la candidature est irrecevable
 - La liste des candidatures est transmise à la direction d'emploi et à la DESD au terme de la publication de l'avis de vacance
- 4** « Pré-sélection et convocation des candidats à auditionner » :
- À l'initiative de la DESD, le secrétaire général, représenté par la DESD, le STNGP et la direction d'emploi procèdent à une présélection des candidatures afin d'établir la liste des candidats à auditionner
 - La direction d'emploi informe les candidats non retenus pour l'audition
- 5** « Dépôt et remise de la déclaration d'intérêt » :
- Pour les chefs de service, la DESD convoque les candidats à auditionner et leur demande de produire, suivant la nature du poste, une déclaration d'intérêts à remettre avant leur audition au secrétariat du comité d'audition.
 - Pour les sous-directeurs, la convocation est réalisée par la direction d'emploi

- 6** « Comité d'audition chef de service / sous-directeur » :
- Pour les chefs de service, la DESD organise le comité d'audition, y participe en tant que membre et en assure le secrétariat
 - Composition du comité d'audition pour les chefs de service : SG ou son représentant, président, directeur d'emploi, personne compétente dans le domaine RH (DESD), personnalité qualifiée extérieure aux MCAS choisie par la direction d'emploi
 - Pour les sous-directeurs, la direction d'emploi organise le comité d'audition et en assure le secrétariat
 - Composition du comité d'audition pour les sous-directeurs : directeur d'emploi, autre membre de la DE, personnalité extérieure à la DE compétente dans le domaine RH
- 7** « Envoi de la liste des candidatures retenues par ordre de priorité à la DRH » :
- Pour les chefs de service, un compte-rendu d'audition est établi par la DESD et transmis au Bureau de l'encadrement supérieur après relecture par les membres du comité
 - Pour les sous-directeurs, le compte-rendu est réalisé par la direction d'emploi et transmis à la DRH
- 8** « Information du choix » :
- Le directeur d'emploi informe le secrétaire général et la DESD de son choix de recrutement, puis il :
 - 1/ informe le candidat choisi qu'il a été retenu et négocie une date de prise de fonction pour sa nomination (sous réserve de la validation de la fiche financière)
 - 2/ demande au DRH de lancer la procédure de nomination (note de choix)
 - 3/ prévient les candidats non retenus à l'audition, sitôt acquise la certitude de la nomination du candidat retenu

NOMINATION SUR UN EMPLOI FONCTIONNEL – EMPLOI DE CHEF DE SERVICE / SOUS-DIRECTEUR

Points d'attention

9

« Préparation dossier de nomination » :

- Préparation du dossier de nomination au visa du SG précédé de celui de la DESD et DRH - M

10

« Initiation procédure de publication via SOLON » :

- Le Bureau de l'encadrement supérieur lance et suit la procédure de nomination pour publication au JORF via SOLON
- Pour les chefs de service, la déclaration d'intérêt vérifiée par le directeur d'emploi est remise sous pli fermé par la DESD au Bureau de l'encadrement supérieur avant lancement SOLON
- Pour les sous-directeurs, le cas échéant, la déclaration d'intérêt vérifiée par le directeur d'emploi est remise par la direction d'emploi au Bureau de l'encadrement supérieur avant lancement Solon.

11

« Publication au JORF via SOLON » :

- Dès publication au JORF, la DRH prévient la direction d'emploi

12

« Préparation de l'arrêté de détachement et de classement » :

- La DESD doit être informée de l'arrêté
- Classement au dossier de l'agent de la DI et de la DP par le STNGP – BES
- La direction d'emploi finalise la fiche financière (STNGP 1B concerné par le niveau indemnitaire) avec avis du SG sur le niveau indemnitaire

Détails de procédure

1

« Vérification de la déclaration d'intérêt » :

Si conflit :

- Le conflit fait obstacle à la prise de poste, un autre candidat doit être choisi
- Le conflit ne porte que sur un périmètre restreint, une lettre de déport partiel doit être rédigée
- Si lien ou le conflit demandent une expertise, la DAJ doit être saisie

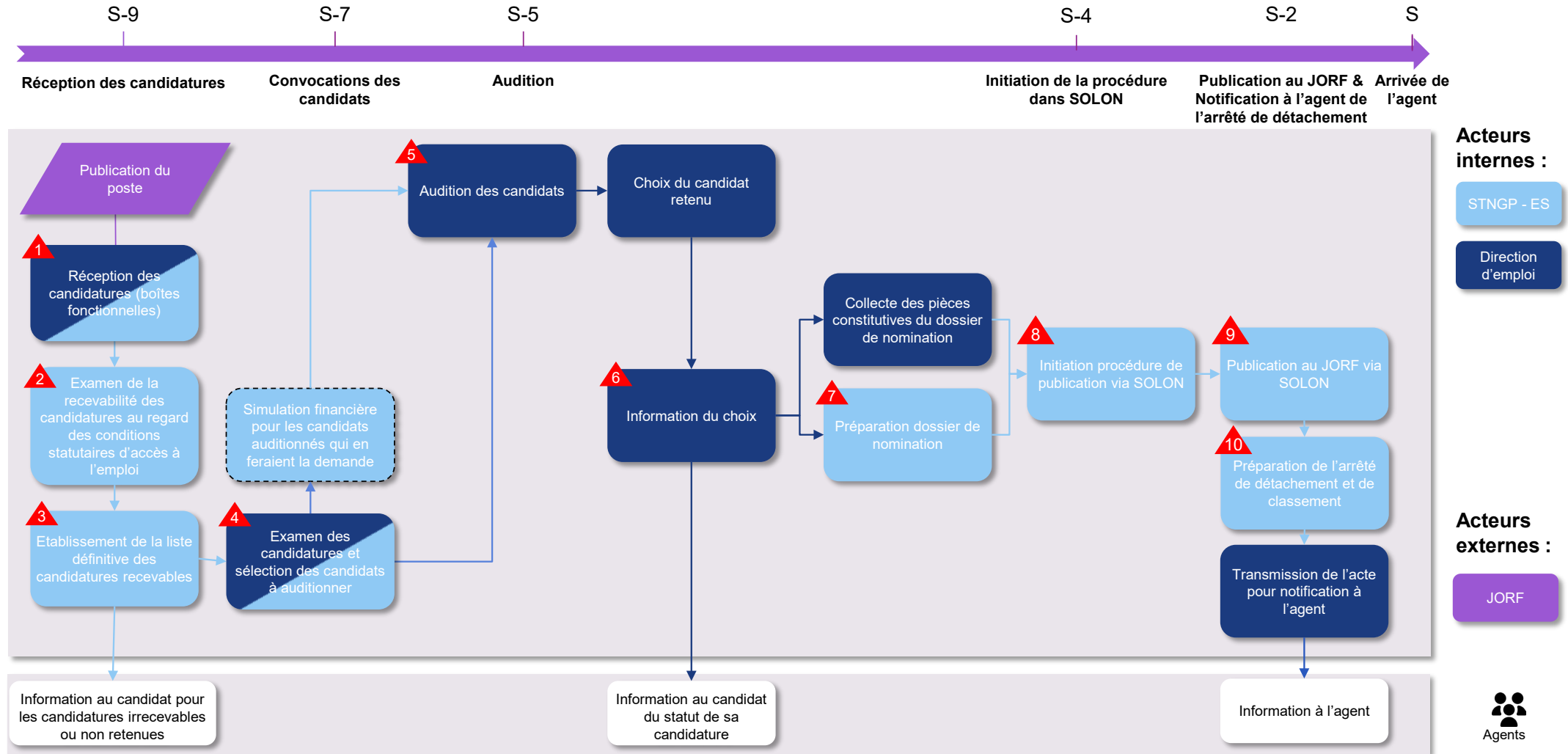
Absence de conflit :

- Le dossier administratif de l'agent est classé au dossier administratif par le STNGP – BES (conservé 5 ans)

« Information relative à la déclaration de patrimoine »

- L'agent est informé par la RH de proximité de la nécessité de déposer sa déclaration auprès de la HATVP dans un délai de 2 mois à compter de sa nomination

NOMINATION SUR UN EMPLOI FONCTIONNEL – DIRECTEUR DE PROJET / EXPERT DE HAUT NIVEAU



Légende :

▲ Points d'attention

🔍 Détails de procédure

NOMINATION SUR UN EMPLOI FONCTIONNEL – DIRECTEUR DE PROJET / EXPERT DE HAUT NIVEAU

Points d'attention

1

« Réception des candidatures » :

- Les candidatures doivent être communiquées au STNGP – BES et à la direction d'emploi (boîte fonctionnelle)

2

« Examen de la recevabilité » :

- L'examen des candidatures est réalisé au fil de l'eau

3

« Établissement de la liste définitive des candidatures recevables » :

- La direction d'emploi informe les candidats dont la candidature est irrecevable
- La liste des candidatures est transmise à la direction d'emploi et à la DESD au terme de la publication de l'avis de vacance.

4

« Examen des candidatures et sélection des candidats à auditionner » :

- Composition du comité de présélection - 3 personnes :
 - directeur d'emploi
 - autre membre de la direction d'emploi (DE)
 - personne extérieure à la DE compétente dans le domaine RH (DESD/DRH)
- La direction d'emploi informe les candidats non retenus pour l'audition
- La direction d'emploi convoque les candidats à auditionner

5

« Audition des candidats » :

- Un compte-rendu d'audition est rédigé et transmis au bureau de l'encadrement supérieur

6

« Information du choix » :

- Le directeur d'emploi informe le secrétaire général et la DESD de son choix de recrutement, puis il :
 - 1/ informe le candidat choisi qu'il a été retenu et négocie une date de prise de fonction pour sa nomination (sous réserve de la validation de la fiche financière)
 - 2/ demande au DRH de lancer la procédure de nomination (note de choix)
 - 3/ prévient les candidats non retenus à l'audition, sitôt acquise la certitude de la nomination du candidat retenu

NOMINATION SUR UN EMPLOI FONCTIONNEL – DIRECTEUR DE PROJET / EXPERT DE HAUT NIVEAU

Points d'attention

7

« Préparation dossier de nomination » :

- Préparation du dossier de nomination au visa du SG

8

« Initiation procédure de publication via SOLON » :

- Le Bureau de l'encadrement supérieur lance et suit la procédure de nomination pour publication au JORF via SOLON
- La nomination intervient généralement dans un délai de 4 semaines à compter du lancement de la procédure
- La DESD accède en lecture à Solon pour suivre l'avancée du dossier jusqu'à publication au JORF

9

« Publication au JORF via SOLON » :

- Dès publication au JORF, la DRH prévient la direction d'emploi

10

« Préparation de l'arrêté de détachement et de classement » :

- La Délégation à l'encadrement supérieur et dirigeant doit être informée de l'arrêté
- Classement au dossier de l'agent de la DI et de la DP par le STNGP – BES
- La direction d'emploi finalise la fiche financière (STNGP 1B concerné par le niveau indemnitaire) avec avis du SG sur le niveau indemnitaire

ANNEXE 2

PROCEDURE DE NOMINATION AUX EMPLOIS FONCTIONNELS
CHEF DE SERVICE

1/ OUVERTURE DU POSTE

| ACTION | ACTEURS | OUTIL / INFORMATION |
|--|--|--|
| <p>La direction d'emploi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sollicite l'avis de la DESD sur la création d'un nouvel emploi fonctionnel et/ou la publication d'un avis de vacance d'un emploi fonctionnel existant - rédige l'avis de vacance et la fiche de poste et, le cas échéant, une argumentation à destination du SGG pour une publication avec procédure d'urgence sous 15 jours | <p>-DE*</p> <p>-DESD**</p> <p>corinne.michel@sg.social.gouv.fr</p> <p>marc.daunis@sg.social.gouv.fr</p> <p>marie- anne.delahunay@sg.social.gouv.fr</p> <p>-SGG***</p> | |
| <p>La DESD :</p> <ul style="list-style-type: none"> - vérifie le respect du plafond des emplois fonctionnels et donne son accord pour la publication de l'avis de vacance - transmet l'avis de vacance au STNGP | <p>-DESD</p> <p>-STNGP****</p> <p>drh-stngp-ES- EncadrementSuperieur@sg.social.gouv.fr</p> | <p>-Décret n° 2019-1594 du 31/12/2019 relatif aux emplois de direction de l'État</p> <p>-Arrêtés des 28/11/2019 et 13/12/2019, modifiés, relatifs au nombre d'emplois de chef de service, sous-directeur, directeur de projet et expert de haut niveau</p> |
| <p>Le Bureau de l'encadrement supérieur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - vérifie l'avis de vacance, rédige la note à l'attention du secrétariat général du Gouvernement qui doit être signée par la sous-directrice - intègre les documents dans l'outil Solon pour publication de l'avis de vacance au JORF - une fois l'avis publié, prévient la DESD et la direction d'emploi - vérifie auprès de la direction d'emploi que l'avis a bien été publié sur la PEP (avec lien vers JORF) | <p>-BES*****</p> <p>-Direction d'emploi</p> | <p>-Délai de parution JORF approximatif : 2 jours</p> <p>-Durée de publication JORF : 30 jours (exceptionnellement 15 jours en cas d'urgence argumentée)</p> <p>- Décret n° 2018-1351 du 28/12/2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques</p> |

(*) DE : Direction d'emploi

(**) DESD : Délégation à l'encadrement supérieur et dirigeant - SGMCAS

(***) SGG : Secrétariat général du Gouvernement

(****) STNGP : Service de la transformation numérique et de la gestion de proximité - DRH

(*****) BES : Bureau de l'encadrement supérieur – STNGP - DRH

2/ RECEVABILITÉ DES CANDIDATURES

| ACTION | ACTEURS | OUTIL / INFORMATION |
|---|---|--|
| Le Bureau de l'encadrement supérieur et la direction d'emploi réceptionnent les candidatures | -DE -BES drh-stngp-ES-EncadrementSuperieur@sg.social.gouv.fr | |
| La direction d'emploi accuse réception des candidatures aux candidats | -DE | |
| Le Bureau de l'encadrement supérieur examine la recevabilité des candidatures au regard des conditions statutaires d'accès à l'emploi, établit la liste des candidatures sous forme de tableau et la transmet à la direction d'emploi et à la DESD, au terme de la publication de l'avis de vacance | -BES | Décret n° 2019-1594 du 31/12/2019, relatif aux emplois de direction de l'État -Tableau des candidatures |

3/ SÉLECTION DES CANDIDATURES À AUDITIONNER / COMITÉ D'AUDITION

| ACTION | ACTEURS | OUTIL / INFORMATION |
|--|--|--|
| À l'issue de la publication de l'avis de vacance, la direction d'emploi tient une réunion d'instance collégiale de présélection des candidatures à auditionner en y invitant la DRH et la DESD. L'instance veille à avoir une approche paritaire lors de l'examen des candidatures. | -DE -DRH -DESD | -Tableau des candidatures -Appréciation au regard de l'avis de vacance sans utiliser de critères discriminants -Mixité recommandée |
| La direction d'emploi informe les candidats non retenus pour l'audition | -Direction d'emploi | |
| La DESD organise le comité d'audition et en assure le secrétariat | Composition du comité d'audition : 4 personnes -SG ou son représentant, président -Directeur d'emploi -Personnalité compétente dans le domaine RH : DESD/DRH en fonction des disponibilités -Personnalité qualifiée extérieure aux MCAS choisie par la direction d'emploi | -Décret n° 2019-1594 (art. 23) -Arrêté du 6 février 2020 fixant les modalités de recrutement sur les emplois de direction des MCAS |
| La DESD convoque les candidats à auditionner et leur demande de produire une déclaration d'intérêts à remettre avant leur audition au secrétariat du comité d'audition | -DESD -Candidats à auditionner | Décret n° 2016-1967 du 28/12/2016 relatif à l'obligation de transmission d'une déclaration d'intérêts |
| Le comité auditionne les candidats afin d'évaluer les compétences et aptitudes au regard des attendus du poste. Le comité propose, à l'issue des auditions, la liste de ses choix classés par ordre préférentiel. Un compte-rendu d'audition est établi par la DESD et transmis au Bureau de l'encadrement supérieur relevant du STNGP de la DRH | -Comité d'audition -BES/STNGP | -Grille d'analyse des auditions -Compte-rendu du comité |

4/ DÉSIGNATION DU CANDIDAT RETENU ET NOMINATION

| ACTION | ACTEURS | OUTIL / INFORMATION |
|---|---|---|
| <p>Le directeur d'emploi arrête son choix, si nécessaire, en accord avec le ou les cabinets concernés.</p> <p>Il vérifie la déclaration d'intérêt du candidat retenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> -en l'absence de conflits d'intérêts : conservation par la DRH au dossier administratif durant 5 ans -si conflit d'intérêt apparent, saisine de la DAJ pour expertise et éventuel relais auprès du comité de déontologie (candidature en suspens) | <ul style="list-style-type: none"> -DE -DRH -DAJ, le cas échéant | <p><u>NB</u> :</p> <p>Destruction des déclarations d'intérêts des candidats non retenus</p> |
| <p>Le directeur d'emploi informe le secrétaire général, autorité de recrutement, et la DESD de son choix de recrutement, puis il :</p> <p>1/ informe le candidat choisi qu'il a été retenu et négocie une date de prise de fonction pour sa nomination (pas moins de 5 semaines) <i>(sous réserve de la validation de la fiche financière)</i></p> <p>2/ demande à la DRH de lancer la procédure de nomination (note de choix)</p> <p>3/ prévient les candidats non retenus à l'audition, sitôt acquise la certitude de la nomination du candidat retenu</p> | <ul style="list-style-type: none"> -DE -SG/DESD -BES/STNGP -Candidat | <p>Établissement de la fiche financière par le Bureau de l'encadrement supérieur, transmise à la direction d'emploi</p> <p>Certains candidats peuvent conditionner le dépôt de leur candidature à l'établissement préalable d'une simulation financière</p> |
| <p>La direction d'emploi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - réunit les pièces du dossier de nomination - transmet le dossier au bureau de gestion <p><i>La déclaration d'intérêt vérifiée par le directeur d'emploi est remise sous pli fermé par la DESD au Bureau de l'encadrement supérieur avant lancement Solon</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> -DE -BES -Candidat | |
| <p>Le Bureau de l'encadrement supérieur prépare le dossier de nomination au visa du SG, précédé de celui de la DESD</p> | <ul style="list-style-type: none"> -SG -BES -DESD | |
| <p>Le Bureau de l'encadrement supérieur lance et suit la procédure de nomination pour publication au JORF via Solon.</p> | <ul style="list-style-type: none"> -BES -SGG | <p>La nomination intervient généralement dans un délai de 5 semaines à compter du lancement de la procédure</p> |
| <p>Dès publication au JORF, la DRH prévient la direction d'emploi.</p> <p>La DRH prépare l'arrêté de classement dans l'emploi (fonctionnaire) ou le contrat (contractuel)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - BES <p>drh-stngp-ES-EncadrementSuperieur@sg.social.gouv.fr</p> <p>cecile.roucheyrolle@sg.social.gouv.fr</p> <p>Marie-Antoinette.CORIDON@sg.social.gouv.fr</p> <p>justine.ndongo-corvis@sg.social.gouv.fr</p> <p>romain.sergent@sg.social.gouv.fr</p> <p>Corine.flory@sg.social.gouv.fr</p> | |
| <p>Signature de l'arrêté ou du contrat</p> | <ul style="list-style-type: none"> -BES -Candidat retenu | |
| <p>Alimentation des viviers par les candidatures intéressantes non retenues au stade de l'instance de présélection ou du comité d'audition</p> | <ul style="list-style-type: none"> - DESD | |

SOUS-DIRECTEUR

1/ OUVERTURE DU POSTE

| ACTION | ACTEURS | OUTIL / INFORMATION |
|---|---|---|
| <p>La direction d'emploi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sollicite l'avis de la DESD sur la création d'un nouvel emploi fonctionnel et/ou la publication d'un avis de vacance d'un emploi fonctionnel existant - rédige l'avis de vacance et la fiche de poste et, le cas échéant, une argumentation à destination du SGG pour une publication avec procédure d'urgence sous 15 jours | <p>-DE*</p> <p>-DESD**</p> <p>corinne.michel@sg.social.gouv.fr</p> <p>marc.daunis@sg.social.gouv.fr</p> <p>marie-anne.delahunay@sg.social.gouv.fr</p> <p>-SGG***</p> | |
| <p>La DESD :</p> <ul style="list-style-type: none"> - vérifie le respect du plafond des emplois fonctionnels et donne son accord pour la publication de l'avis de vacance - transmet l'avis de vacance au STNGP | <p>-DESD</p> <p>-STNGP****</p> <p>drh-stngp-ES-EncadrementSuperieur@sg.social.gouv.fr</p> | <p>-Décret n° 2019-1594 du 31/12/2019 relatif aux emplois de direction de l'État</p> <p>-Arrêtés des 28/11/2019 et 13/12/2019, modifiés, relatifs au nombre d'emplois de chef de service, sous-directeur, directeur de projet et expert de haut niveau</p> |
| <p>Le Bureau de l'encadrement supérieur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - vérifie l'avis de vacance, rédige la note à l'attention du secrétariat général du Gouvernement qui doit être signée par la sous-directrice - intègre les documents dans l'outil Solon pour publication de l'avis de vacance au JORF - une fois l'avis publié, prévient la DESD et la direction d'emploi - vérifie auprès de la direction d'emploi qu'ils ont publié l'offre sur la PEP (avec le lien sur JORF) | <p>-BES*****</p> <p>-Direction d'emploi</p> | <p>-Délai de parution JORF approximatif : 2 jours</p> <p>-Durée de publication JORF : 30 jours (exceptionnellement 15 jours en cas d'urgence argumentée)</p> <p>-Décret n° 2018-1351 du 28/12/2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques</p> |

(*) DE : Direction d'emploi

(**) DESD : Délégation à l'encadrement supérieur et dirigeant - SGMCAS

(***) SGG : Secrétariat général du Gouvernement

(****) STNGP : Service de la transformation numérique et de la gestion de proximité - DRH

(*****) BES : Bureau de l'encadrement supérieur – STNGP - DRH

2/ RECEVABILITÉ DES CANDIDATURES

| ACTION | ACTEURS | OUTIL / INFORMATION |
|---|---|---|
| Le Bureau de l'encadrement supérieur et la direction d'emploi réceptionnent les candidatures | -DE -BES drh-stngp-ES-EncadrementSuperieur@sg.social.gouv.fr | |
| La direction d'emploi accuse réception des candidatures aux candidats | -DE | |
| Le Bureau de l'encadrement supérieur examine la recevabilité des candidatures au regard des conditions statutaires d'accès à l'emploi, établit la liste des candidatures sous forme de tableau et la transmet à la direction d'emploi et à la DESD, au terme de la publication de l'avis de vacance | -BES | -Décret n° 2019-1594 du 31/12/2019, relatif aux emplois de direction de l'État -Tableau des candidatures |

3/ SÉLECTION DES CANDIDATURES À AUDITIONNER / COMITÉ D'AUDITION

| ACTION | ACTEURS | OUTIL / INFORMATION |
|--|---|--|
| À l'issue de la publication de l'avis de vacance, la direction d'emploi tient une réunion d'instance collégiale de présélection des candidatures à auditionner en y invitant la DRH et la DESD. L'instance veille à avoir une approche paritaire lors de l'examen des candidatures | -DE -DRH -DESD | -Tableau des candidatures -Appréciation au regard de l'avis de vacance sans utiliser de critères discriminants -Mixité recommandée |
| La DE informe les candidats non retenus pour l'audition | -DE | |
| La DE organise le comité d'audition et en assure le secrétariat | Composition du comité d'audition : 3 personnes -Directeur d'emploi -Autre membre de la DE -Personnalité extérieure à la DE compétente dans le domaine RH (DESD ou DRH en fonction des disponibilités) | -Décret n° 2019-1594 (art. 6) -Arrêté du 6 février 2020 fixant les modalités de recrutement sur les emplois de direction des MCAS |
| La DE convoque les candidats à auditionner et leur demande de produire, suivant la nature du poste, une déclaration d'intérêts à remettre avant leur audition au secrétariat du comité d'audition | -DE -Candidats à auditionner | -Décret n° 2016-1967 du 28/12/2016 relatif à l'obligation de transmission d'une déclaration d'intérêts -Arrêté du 31/10/2017 modifié, fixant la liste des emplois SD des MCAS soumis à déclaration d'intérêts |
| Le comité auditionne les candidats afin d'évaluer les compétences et aptitudes au regard des attendus du poste. Le comité propose, à l'issue des auditions, la liste de ses choix classés par ordre préférentiel. Un compte-rendu d'audition est établi par la direction d'emploi et transmis au Bureau de l'encadrement supérieur relevant du STNGP de la DRH | -Comité d'audition -BES/STNGP | -Grille d'analyse des auditions -Compte-rendu du comité |

4/ DÉSIGNATION DU CANDIDAT RETENU ET NOMINATION

| ACTION | ACTEURS | OUTIL / INFORMATION |
|---|--|---|
| <p>Le directeur d'emploi arrête son choix, si nécessaire, en accord avec le ou les cabinets concernés.</p> <p>Le cas échéant, il vérifie la déclaration d'intérêt du candidat retenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> -en l'absence de conflits d'intérêts : conservation au dossier administratif durant 5 ans -si conflit d'intérêt apparent saisine de la DAJ pour expertise et éventuel relais auprès du comité de déontologie (candidature en suspens) | <ul style="list-style-type: none"> -DE -DRH -DAJ, le cas échéant | <p><u>NB</u> :</p> <p>Destruction des déclarations d'intérêts des candidats non retenus</p> |
| <p>Le directeur d'emploi informe le secrétaire général et la DESD de son choix de recrutement, puis il :</p> <p>1/ informe le candidat choisi qu'il a été retenu et négocie une date de prise de fonction pour sa nomination <i>(sous réserve de la validation de la fiche financière)</i></p> <p>2/ demande à la DRH de lancer la procédure de nomination (note de choix)</p> <p>3/ prévient les candidats non retenus à l'audition, sitôt acquise la certitude de la nomination du candidat retenu</p> | <ul style="list-style-type: none"> -DE -SG/DESD -BES/STNGP -Candidat | <p>Établissement de la fiche financière par le Bureau de l'encadrement supérieur, transmise à la direction d'emploi</p> <p>Certains candidats peuvent conditionner le dépôt de leur candidature à l'établissement préalable d'une simulation financière</p> |
| <p>La direction d'emploi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - réunit les pièces du dossier de nomination - transmet le dossier au bureau de gestion <p><i>Le cas échéant, la déclaration d'intérêt vérifiée par le directeur d'emploi est remise par la direction d'emploi au Bureau de l'encadrement supérieur avant lancement Solon</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> -DE -BES -Candidat | |
| <p>Le Bureau de l'encadrement supérieur prépare le dossier de nomination au visa du SG précédé de celui de la DESD</p> | <ul style="list-style-type: none"> -SG -BES | |
| <p>Le Bureau de l'encadrement supérieur lance et suit la procédure de nomination pour publication au JORF via Solon.</p> | <ul style="list-style-type: none"> -BES -SGG | <p>La nomination intervient généralement dans un délai de 5 semaines à compter du lancement de la procédure</p> |
| <p>Dès publication au JORF, la Direction des ressources humaines prévient la direction d'emploi.</p> <p>La DRH prépare l'arrêté de classement dans l'emploi (fonctionnaire) ou le contrat (contractuel)</p> | <ul style="list-style-type: none"> -BES <p>drh-stngp-ES-EncadrementSuperieur@sg.social.gouv.fr cecile.roucheyrolle@sg.social.gouv.fr Marie-Antoinette.CORIDON@sg.social.gouv.fr justine.ndongo-corvis@sg.social.gouv.fr romain.sergent@sg.social.gouv.fr Corine.flory@sg.social.gouv.fr</p> | |
| <p>Signature de l'arrêté ou du contrat</p> | <ul style="list-style-type: none"> -BES -Candidat retenu | |
| <p>Alimentation des viviers par les candidatures intéressantes non retenues au stade de l'instance de présélection ou du comité d'audition</p> | <ul style="list-style-type: none"> -DESD | |

Directeur de projet et Expert de haut niveau

1/ OUVERTURE DU POSTE

| ACTION | ACTEURS | OUTIL / INFORMATION |
|---|---|---|
| <p>La direction d'emploi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sollicite l'avis de la DESD sur la création d'un nouvel emploi fonctionnel et/ou la publication d'un avis de vacance d'un emploi fonctionnel existant - rédige l'avis de vacance et la fiche de poste et, le cas échéant, une argumentation à destination du SGG pour une publication avec procédure d'urgence sous 15 jours | <p>-DE*</p> <p>-DESD**</p> <p>corinne.michel@sg.social.gouv.fr</p> <p>marc.daunis@sg.social.gouv.fr</p> <p>marie-anne.delahunay@sg.social.gouv.fr</p> <p>-SGG***</p> | |
| <p>La DESD :</p> <ul style="list-style-type: none"> - vérifie le respect du plafond des emplois fonctionnels et donne son accord pour la publication de l'avis de vacance - transmet l'avis de vacance au STNGP | <p>-DESD</p> <p>-STNGP****</p> <p>drh-stngp-ES-EncadrementSuperieur@sg.social.gouv.fr</p> | <p>-Décret n° 2019-1594 du 31/12/2019 relatif aux emplois de direction de l'État</p> <p>-Arrêtés des 28/11/2019 et 13/12/2019, modifiés, relatifs au nombre d'emplois de chef de service, sous-directeur, directeur de projet et expert de haut niveau</p> |
| <p>Le Bureau de l'encadrement supérieur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - vérifie l'avis de vacance, rédige la note à l'attention du secrétariat général du Gouvernement qui doit être signée par la sous-directrice - intègre les documents dans l'outil Solon pour publication de l'avis de vacance au JORF - une fois l'avis publié, prévient la DESD et la direction d'emploi - Le BES s'assure auprès de la direction d'emploi, que l'offre d'emploi a été publiée sur la PEP | <p>-BES*****</p> | <p>-Délai de parution JORF approximatif : 2 jours</p> <p>-Durée de publication JORF : 30 jours (exceptionnellement 15 jours en cas d'urgence argumentée)</p> <p>-Décret n° 2018-1351 du 28/12/2018 relatif à l'obligation de publicité des emplois vacants sur un espace numérique commun aux trois fonctions publiques</p> |

(*) DE : Direction d'emploi

(**) DESD : Délégation à l'encadrement supérieur et dirigeant - SGMCAS

(***) SGG : Secrétariat général du Gouvernement

(****) STNGP : Service de la transformation numérique et de la gestion de proximité - DRH

(*****) BES : Bureau de l'encadrement supérieur – STNGP - DRH

2/ RECEVABILITÉ DES CANDIDATURES

| ACTION | ACTEURS | OUTIL / INFORMATION |
|---|---|--|
| Le Bureau de l'encadrement supérieur et la direction d'emploi réceptionnent les candidatures | -DE -BES drh-stngp-ES-EncadrementSuperieur@sg.social.gouv.fr | |
| La direction d'emploi accuse réception des candidatures aux candidats | -DE | |
| Le Bureau de l'encadrement supérieur examine la recevabilité des candidatures au regard des conditions statutaires d'accès à l'emploi, établit la liste des candidatures sous forme de tableau et la transmet à la direction d'emploi et à la DESD, au terme de la publication de l'avis de vacance | -BES | Décret n° 2019-1594 du 31/12/2019, relatif aux emplois de direction de l'État -Tableau des candidatures |

3/ SÉLECTION DES CANDIDATURES À AUDITIONNER / AUDITION

| ACTION | ACTEURS | OUTIL / INFORMATION |
|--|--|--|
| À l'issue de la publication de l'avis de vacance, la direction d'emploi tient la réunion d'instance collégiale de sélection des candidatures à auditionner. L'instance veille à avoir une approche paritaire lors de l'examen des candidatures. | Composition de l'instance collégiale : 3 personnes -Directeur d'emploi et/ou -Autre membre de la DE -Personne extérieure à la DE compétente dans le domaine RH (DESD ou DRH) | -Décret n° 2019-1594 (art. 6) -Arrêté du 6 février 2020 fixant les modalités de recrutement sur les emplois de direction des MCAS |
| La direction d'emploi informe les candidats non retenus pour l'audition | -DE | |
| La direction d'emploi convoque les candidats à auditionner | -DE -Candidats à auditionner | |
| Le directeur d'emploi auditionne les candidats afin d'évaluer leurs compétences et aptitudes au regard des attendus du poste. Un compte-rendu d'audition est rédigé et transmis au Bureau de l'encadrement supérieur relevant du STNGP de la DRH | -DE -BES/STNGP | A minima 2 candidats et 2 entretiens par candidat associant un regard croisé RH Les entretiens doivent être tracés dans l'agenda |

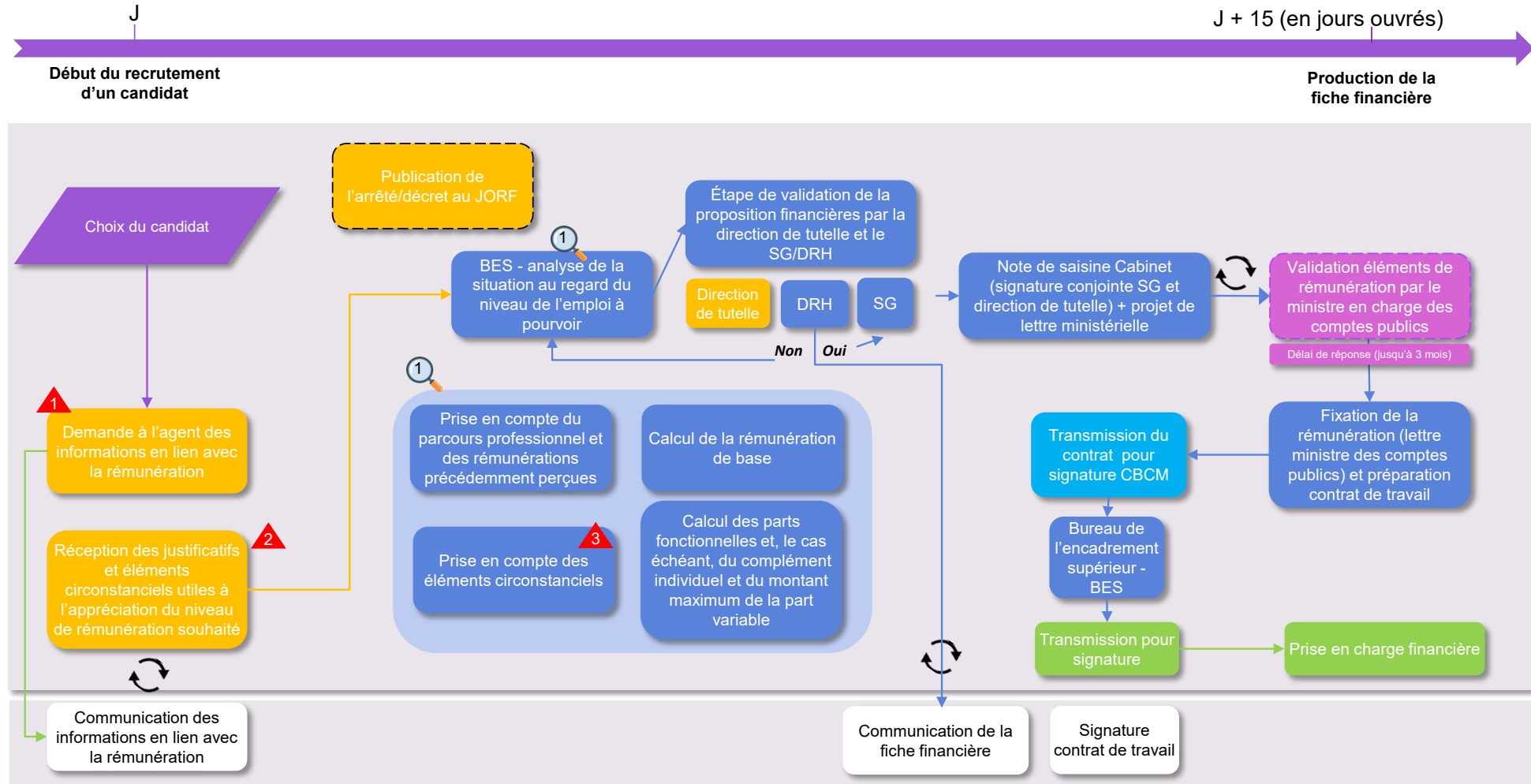
4/ DÉSIGNATION DU CANDIDAT RETENU ET NOMINATION

| ACTION | ACTEURS | OUTIL / INFORMATION |
|---|---|---|
| <p>Le directeur d'emploi informe le secrétaire général et la DESD de son choix de recrutement, puis il :</p> <p>1/ informe le candidat choisi qu'il a été retenu et négocie une date de prise de fonction pour sa nomination <i>(sous réserve de la validation de la fiche financière)</i></p> <p>2/ demande à la DRH de lancer la procédure de nomination (note de choix)</p> <p>3/ prévient les candidats non retenus à l'audition, sitôt acquise la certitude de la nomination du candidat retenu</p> | <p>-DE -SG/DESD -BES/STNGP -Candidat</p> | <p>Établissement de la fiche financière par le Bureau de l'encadrement supérieur, transmise à la direction d'emploi</p> <p>Certains candidats peuvent conditionner le dépôt de leur candidature à l'établissement préalable d'une simulation financière</p> |
| <p>La direction d'emploi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - réunit les pièces du dossier de nomination - transmet le dossier au bureau de gestion | <p>-DE -BES -Candidat</p> | |
| <p>Le Bureau de l'encadrement supérieur prépare le dossier de nomination au visa du SG</p> | <p>-SG -BES</p> | |
| <p>Le Bureau de l'encadrement supérieur lance et suit la procédure de nomination pour publication au JORF via Solon.</p> | <p>-BES -SGG</p> | <p>La nomination intervient généralement dans un délai de 5 semaines à compter du lancement de la procédure</p> |
| <p>Dès publication au JORF, la Direction des ressources humaines prévient la direction d'emploi.</p> <p>La DRH prépare l'arrêté de classement dans l'emploi (fonctionnaire) ou le contrat (contractuel)</p> | <p>- BES</p> <p>drh-stngp-ES-EncadrementSuperieur@sg.social.gouv.fr cecile.roucheyrolle@sg.social.gouv.fr Marie-Antoinette.CORIDON@sg.social.gouv.fr justine.ndongo-corvis@sg.social.gouv.fr romain.sergent@sg.social.gouv.fr Corine.flory@sg.social.gouv.fr</p> | |
| <p>Signature de l'arrêté ou du contrat</p> | <p>-BES -Candidat retenu</p> | |
| <p>Alimentation des viviers par les candidatures intéressantes non retenues au stade de l'instance de présélection ou de l'audition</p> | <p>- DESD</p> | |

ANNEXE 3 :

Les fiches financières des cadres dirigeants des structures sous tutelle des ministères chargés des affaires sociales

LES FICHES FINANCIÈRES CADRES DIRIGEANTS OPÉRATEUR - CONTRACTUEL



Légende :

▲ Points d'attention

🔍 Détails de procédure

POINTS D'ATTENTION

Points d'attention

La rémunération de l'agent contractuel est établie en tenant notamment compte de la hiérarchie des emplois et des rémunérations au sein des ministères chargés des affaires sociales et du niveau d'expérience du candidat.

1

« **Demande à l'agent de communication des informations en lien avec la rémunération** » : il faut bien veiller à ce que la RH de proximité donne toutes les informations nécessaires au BES qui ont possiblement une incidence sur la rémunération.

2

Attention, **la proposition de rémunération relève de la DRH-M**, la direction de tutelle ne peut pas s'engager au moment du recrutement sur un niveau de rémunération.

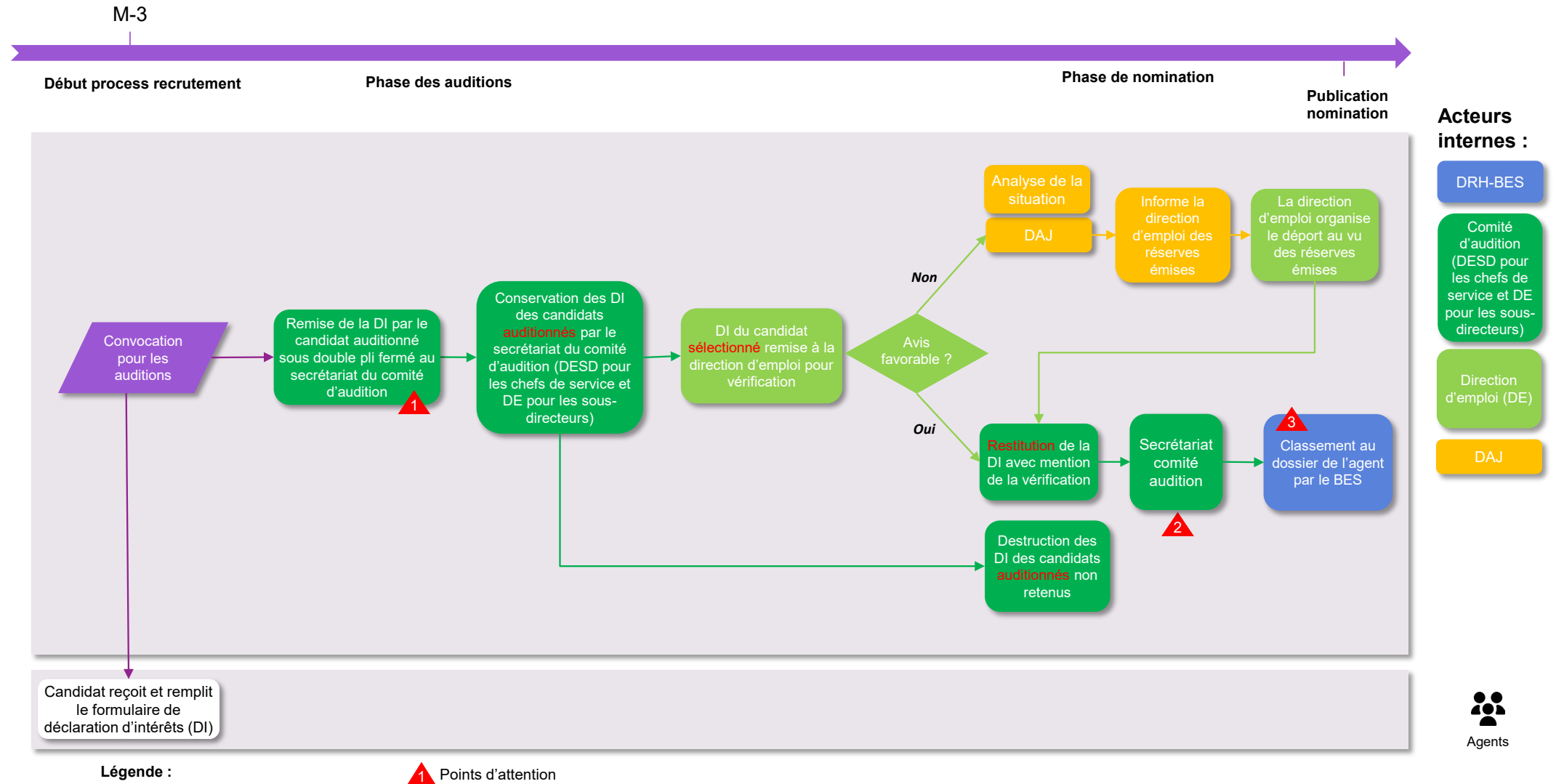
3

« **Prise en compte des éléments circonstanciels** » : il s'agit de tout élément de contexte utile à la fixation de la rémunération du dirigeant relatif par exemple au niveau de technicité attendue, à la prise de risque, à l'exercice de fonctions outre-mer...

ANNEXE 4 :

Traitement des déclarations d'intérêts

TRAITEMENT DES DÉCLARATIONS D'INTERÊTS



POINTS D'ATTENTION

Points d'attention

 1

Au moment de la remise de la déclaration d'intérêts (DI), le candidat émarge.

 2

Le secrétariat du comité d'audition (DESD pour les chefs de service et DE pour les sous-directeurs) adresse la DI au BES concomitamment à la validation dans Solon à l'appui de la demande de nomination.

 3

Le délai de conservation de la déclaration d'intérêts est de 5 ans.

Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion

**Arrêté du 5 juin 2023 portant composition de la commission administrative
paritaire compétente à l'égard du corps de l'inspection du travail**

NOR : MTRR2330240A

Le ministre du travail, du plein emploi et de l'insertion,

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires ;

Vu le décret n° 2003-770 du 20 août 2003 portant statut particulier du corps de l'inspection du travail ;

Vu l'arrêté du 2 juin 2022 relatif aux commissions administratives paritaires compétentes à l'égard de certains corps de fonctionnaires relevant des ministres chargés du travail, de l'emploi, de l'insertion, de la santé et des solidarités ;

Sur proposition de la directrice des ressources humaines,

Arrête :

Article 1^{er}

Sont nommés représentants du personnel à la commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps de l'inspection du travail :

| MEMBRES TITULAIRES | MEMBRES SUPPLÉANTS | LISTE |
|---|--|--|
| Mme Julie COURT Mme Sarah AKNIN M. Simon PICOU Mme Céline SUCHON Mme Fanny LELIMOUZIN | Mme Valérie LABATUT Mme Emilie de BARGAS Mme Jessie TAVEL M. Guillaume MARCHAND Mme Coline MARTRES-GUGENHEIM | UFSE CGT - SOLIDAIRES FONCTION PUBLIQUE - FSU SNUTEFE |
| Mme Christelle SCANDELLA | Mme Stéphanie VAQUE | CFDT |

Article 2

Sont nommés représentants de l'administration à la commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps de l'inspection du travail :

Membres titulaires

| | |
|-----------------------------|--|
| Mme Caroline GARDETTE-HUMEZ | Directrice des ressources humaines des ministères chargés des affaires sociales |
| Mme Géraldine BOFILL | Cheffe du service stratégie, compétences et vie au travail Direction des ressources humaines des ministères chargés des affaires sociales |
| Mme Adolphine HONGOIS | Cheffe du Bureau des agents de la filière travail Direction des ressources humaines des ministères chargés des affaires sociales |
| Mme Catherine TINDILLIERE | Sous-directrice de l'animation territoriale du système d'inspection du travail Direction générale du travail |
| M. Gaëtan RUDANT | Directeur régional et interdépartemental de l'économie de l'emploi du travail et des solidarités d'Ile-de-France |
| Mme Catherine MOSMANN | Adjointe au Département action territoriale Direction générale à l'emploi et à la formation professionnelle |

Membres suppléants

| | |
|--------------------|---|
| Mme Juliette CAHEN | Cheffe du Département procédures individuelles et prévention des conflits Direction des ressources humaines des ministères chargés des affaires sociales |
| M. Benoît GERMAIN | Chef du Département égalité professionnelle et diversité, chef par intérim du dialogue social et de l'expertise juridique et statutaire Direction des ressources humaines des ministères chargés des affaires sociales |
| M. Nicolas BURGAIN | Adjoint à la cheffe du Département procédures individuelles et prévention des conflits Direction des ressources humaines des ministères chargés des affaires sociales |
| M. Arnaud SEGUIN | Chef de la mission accompagnement des parcours individuels Direction des ressources humaines des ministères chargés des affaires sociales |

M. Nicolas DELEMOTTE

Adjoint à la sous-directrice de l'animation territoriale
du système d'inspection du travail
Direction générale du travail

Mme Catherine PERNETTE

Responsable du Pôle politique du travail
Direction régionale et interdépartementale de l'économie
de l'emploi du travail et des solidarités d'Ile-de-France

Article 3

L'arrêté du 23 janvier 2023 fixant la composition de la commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps de l'inspection du travail est abrogé.

Article 4

La directrice des ressources humaines est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin officiel Travail - Emploi - Formation professionnelle.

Fait le 5 juin 2023.

Pour le ministre et par délégation :
La cheffe du Département procédures individuelles
et prévention des conflits,
Juliette CAHEN

Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion

Arrêté du 5 juin 2023 portant composition de la commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps des contrôleurs du travail

NOR : MTRR2330241A

Le ministre du travail, du plein emploi et de l'insertion,

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires ;

Vu le décret n° 97-364 du 18 avril 1997 portant statut particulier du corps des contrôleurs du travail ;

Vu l'arrêté du 2 juin 2022 relatif aux commissions administratives paritaires compétentes à l'égard de certains corps de fonctionnaires relevant des ministres chargés du travail, de l'emploi, de l'insertion, de la santé et des solidarités ;

Sur proposition de la directrice des ressources humaines,

Arrête :

Article 1^{er}

Sont nommés représentants du personnel à la commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps des contrôleurs du travail :

| MEMBRES TITULAIRES | MEMBRES SUPPLÉANTS | LISTE |
|--|------------------------------------|--|
| Mme Judith GOIAME Mme Michelle ROZE | M. Franck GALEA Mme Elodie KOHL | UFSE CGT - SOLIDAIRES FONCTION PUBLIQUE - FSU SNUTEFE |

Article 2

Sont nommés représentants de l'administration à la commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps des contrôleurs du travail :

Membres titulaires

Mme Caroline GARDETTE-HUMEZ Directrice des ressources humaines des ministères chargés des affaires sociales

Mme Anne MERONO Adjointe à la cheffe du Bureau du pilotage du système d'inspection du travail
Direction générale du travail

Membres suppléants

| | |
|-----------------------------|--|
| M. Nicolas BURGAIN | Adjoint à la cheffe du Département procédures individuelles et prévention des conflits Direction des ressources humaines des ministères chargés des affaires sociales |
| M. François-Pierre CONSTANT | Adjoint à la cheffe du Bureau du cadre de légalité et des modalités d'action du système d'inspection du travail Direction générale du travail |

Article 3

L'arrêté du 23 janvier 2023 fixant la composition de la commission administrative paritaire compétente à l'égard du corps des contrôleurs du travail est abrogé.

Article 4

La directrice des ressources humaines est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin officiel Travail - Emploi - Formation professionnelle.

Fait le 5 juin 2023.

Pour le ministre et par délégation :
La cheffe du Département procédures individuelles
et prévention des conflits,
Juliette CAHEN

Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion

Arrêté du 12 juin 2023 portant nomination au conseil d'administration de Pôle emploi

NOR : MTRD2330249A

Le ministre du travail, du plein emploi et de l'insertion,

Vu le code du travail, notamment ses articles L. 5312-4 et R. 5312-7 ;

Vu l'arrêté du 18 décembre 2020 portant nomination au conseil d'administration de Pôle emploi,

Arrête :

Article 1^{er}

1/ M. Bertrand MAHE est nommé membre titulaire du conseil d'administration de Pôle emploi en qualité de représentant de la Confédération française de l'encadrement (CFE-CGC), en remplacement de M. Jean-François FOUCARD.

2/ M. Jean-François FOUCARD est nommé membre suppléant du conseil d'administration de Pôle emploi en qualité de représentant de la Confédération française de l'encadrement (CFE-CGC), en remplacement de M. Bertrand MAHE.

Article 2

Le ministre du travail, du plein emploi et de l'insertion est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Bulletin officiel Travail - Emploi - Formation professionnelle.

Fait le 12 juin 2023.

Pour le ministre et par délégation :

Le délégué général à l'emploi et

à la formation professionnelle,

Bruno LUCAS



**MINISTÈRE
DU TRAVAIL,
DU PLEIN EMPLOI
ET DE L'INSERTION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

INSTRUCTION N° DGT/CT4/2023/80 du 13 juin 2023 relative à la gestion des vagues de chaleur en 2023

Le ministre du travail, du plein emploi et de l'insertion

à

Mesdames et Messieurs les préfets de région,
Mesdames et Messieurs les préfets de département,
Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux de l'économie,
de l'emploi, du travail et des solidarités
Monsieur le directeur régional et interdépartemental de l'économie,
de l'emploi, du travail et des solidarités
Madame la directrice générale par intérim de l'Agence nationale
pour l'amélioration des conditions de travail (ANACT)
Monsieur le directeur général de la Caisse centrale
de mutualité sociale agricole (CCMSA)
Monsieur le directeur général de la Caisse nationale
de l'assurance maladie (CNAM)
Monsieur le directeur général de l'Institut national
de recherche et de sécurité (INRS)
Monsieur le secrétaire général de l'Organisme professionnel
de prévention du bâtiment (OPPBTP)
et des travaux publics
Madame la directrice générale de Santé publique France (SpF)

| | |
|---------------------------|--|
| Référence | NOR : MTRT2313974J (numéro interne : 2023/80) |
| Date de signature | 13/06/2023 |
| Emetteur | Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion Direction générale du travail |
| Objet | Gestion des vagues de chaleur en 2023. |
| Commande | Informar et outiller les agents du système de l'inspection du travail sur la gestion des vagues de chaleur. |
| Actions à réaliser | Diffuser l'instruction aux agents du système de l'inspection du travail et organiser le système de remontées des informations. |
| Echéance | Veille saisonnière (1 ^{er} juin au 15 septembre) |

| | |
|--|---|
| Contact utile | Sous-direction des conditions de travail, de la santé et de la sécurité au travail Mission du pilotage de la politique et des opérateurs de la santé au travail (CT4) Axelle HOUDIER Tél : 01 44 38 30 31 Mél : axelle.houdier@travail.gouv.fr |
| Nombre de pages et annexe | 8 pages + 1 annexe (2 pages) Annexe : Gestion des vagues de chaleur 2023 - Synthèse régionale |
| Résumé | Cette instruction rappelle les actions incombant aux agents du système de l'inspection du travail pendant la période de veille saisonnière et recense les ressources utiles à disposition des entreprises pour prévenir les risques liés aux vagues de chaleur. |
| Mention Outre-mer | Ce texte ne s'applique pas aux Outre-mer. |
| Mots-clés | Vague de chaleur ; canicule ; veille saisonnière ; prévention des risques professionnels et conditions de travail ; accidents du travail graves et mortels. |
| Classement thématique | Relations professionnelles / Dialogue social |
| Textes de référence | - Code du travail : articles L. 4121-1 et suivants, articles L. 4721-1 et suivants, article L. 4733-2, article L. 4752-1, article L. 4753-2, article L. 5424-8, articles R. 4121-1 et suivants, R. 4225-2 et suivants, article R. 5122-1, article D. 4153-36 ; - Instruction interministérielle n° DGS/VSS2/DGOS/DGCS/DGT/DGSCGC/DGEC/DJEPVA/DS/DGESCO/DIHAL/2023/64 du 12 juin 2023 relative à la gestion sanitaire des vagues de chaleur en France métropolitaine. |
| Circulaire / instruction abrogée | Néant |
| Circulaire / instruction modifiée | Néant |
| Rediffusion locale | L'instruction a vocation à être diffusée aux médecins inspecteurs du travail, aux responsables d'unités territoriales et aux agents de contrôle de l'inspection du travail ainsi qu'aux réseaux locaux des employeurs (organisations professionnelles, chambres consulaires, chambres d'agriculture, ordres professionnels...) et aux organismes de prévention. |
| Document opposable | Non |
| Déposée sur le site Légifrance | Non |
| Publiée au BO | Oui |
| Date d'application | Immédiate |

La présente instruction a pour objet de compléter l'instruction interministérielle n° DGS/VSS2/DGOS/DGCS/DGT/DGSCGC/DGEC/DJEPVA/DS/DGESCO/DIHAL/2023/64 du 12 juin 2023 relative à la gestion sanitaire des vagues de chaleur en France métropolitaine. Elle rappelle les actions incombant aux agents du système de l'inspection du travail et recense les ressources utiles à disposition des entreprises pour prévenir les risques liés aux vagues de chaleur.

La présente instruction s'inscrit dans la continuité des orientations de 2021 et 2022 en matière de préparation et de gestion sanitaire des vagues de chaleur. **Le dispositif prévu pour 2023 ne comprend pas de modifications majeures de l'organisation mise en place par la Direction générale du travail (DGT), ni des consignes à destination des directions régionales de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS).**

Toute difficulté rencontrée dans la mise en œuvre de l'instruction interministérielle de la Direction générale de la santé (DGS) et/ou de la présente instruction doit être signalée à la DGT (adresse générique : dgt.canicule@travail.gouv.fr).

1. Contexte

Le changement climatique entraîne la survenue de vagues de chaleur plus fréquentes, plus longues et plus intenses. L'été 2022 a été marqué par plusieurs épisodes particulièrement intenses et précoces, qui constituent un risque pour la population, dont les travailleurs.

La gestion des risques liés aux vagues de chaleur se fait au niveau interministériel, sous le pilotage et la coordination de la DGS. Elle est organisée par **l'instruction interministérielle de gestion sanitaire des vagues de chaleur précitée et par le guide d'aide à l'élaboration de la disposition spécifique ORSEC (organisation de la réponse de sécurité civile gestion sanitaire) des vagues de chaleur**¹. Ce guide intègre et consolide les consignes pour la protection des travailleurs en cas de déclenchement de la vigilance rouge par Météo France. Le guide indique également les missions des DREETS à la fois dans la préparation et la gestion d'épisodes caniculaires.

L'action du Ministère du travail, du plein-emploi et de l'insertion s'inscrit dans la continuité de ce dispositif interministériel. Mobilisé chaque année pour prévenir et gérer les risques liés aux vagues de chaleur, aux niveaux national et régional, son action consiste notamment à diffuser les consignes et mesures de prévention, intensifier et cibler les contrôles sur les secteurs les plus à risques, participer aux réunions de coordination et cellules de crise interministérielles et consolider les données de sinistralité en lien avec la chaleur.

À noter qu'en raison de la possible circulation des différentes variantes du virus Covid-19 pendant la prochaine saison estivale, les mesures de gestion de l'instruction interministérielle n° DGS/DGOS/DGCS/DGT/DGSCGC/DGEC/2020/82 du 29 mai 2020 relative à la gestion des épisodes de canicule durant la prochaine saison dans un contexte de pandémie Covid-19, restent applicables en 2023. En cas de besoin, les services peuvent se référer à la fiche DGT relative au contrôle de l'aération et de l'assainissement diffusée en 2020 en appui aux actions de contrôle².

2. Actions à engager sur le terrain

De manière générale, dès le début de la veille saisonnière, il est demandé de **diffuser le plus largement possible les messages de prévention**, en mobilisant l'ensemble des canaux et outils de communication (site internet, courriers, newsletter, réseaux sociaux, communiqués de presse, etc.), et réseaux de diffusion (partenaires sociaux, préventeurs, chambres consulaires, chambres d'agriculture, ordres professionnels, employeurs, travailleurs, etc.). Les ressources complémentaires (cf. point 8 de la présente instruction) peuvent être mobilisées à cet effet. Une attention particulière devra être portée aux activités exposant davantage les travailleurs au risque de chaleur, telles que les activités en extérieur (bâtiment et travaux publics [BTP], travaux agricoles), la restauration, la boulangerie, les pressings, etc.

¹ Accessible au lien suivant : [guide_orsec_vagues_de_chaleur_2021_05_18.pdf \(sante.gouv.fr\)](#).

² Fiche 2020-15, publiée sur l'intranet SITERE.

Plus précisément, au titre des actions à engager sur le terrain, il vous est demandé, et ce tout au long de la période de veille saisonnière :

- De rappeler aux entreprises qu'aux termes de l'article R. 4121-1 du Code du travail, les « ambiances thermiques », dont le risque de « fortes chaleurs », ont vocation à être prises en compte dans le cadre de la démarche d'évaluation des risques, *via* la mise à jour du document unique d'évaluation des risques (DUER) ;
- D'inviter les entreprises à adapter l'organisation du travail en prévision de fortes chaleurs et d'inciter les organisations professionnelles d'employeurs à échanger leurs bonnes pratiques et à diffuser, par secteur d'activité, les bilans des retours d'expériences tirés des crises antérieures ;
- De mobiliser les services de prévention et de santé au travail, notamment par le biais des médecins inspecteurs du travail, afin qu'ils soient vigilants quant aux précautions à prendre par les employeurs à l'égard des salariés (mesures collectives et individuelles), surtout ceux qui sont les plus exposés aux risques liés à la chaleur, et qu'ils incitent les employeurs à déclarer tout accident du travail auprès de leur caisse d'assurance retraite et de la santé au travail (CARSAT) ;
- De prévoir, au niveau des sections d'inspection, des contrôles d'entreprises ciblés sur les secteurs d'activités les plus concernés par les risques liés à la canicule et aux ambiances thermiques, en particulier le bâtiment et les travaux publics.

Par ailleurs, il est rappelé que :

- Il est **interdit aux employeurs d'affecter des jeunes aux travaux les exposant à des températures extrêmes susceptibles de nuire à leur santé** (art. D. 4153-36 du Code du travail) ; il n'existe pas de dérogation à cette interdiction. S'il constate l'emploi d'un jeune dans une telle situation, l'agent de contrôle de l'inspection du travail peut notifier une décision de retrait du jeune affecté aux travaux interdits (article L. 4733-2 du Code du travail). Le non-respect de cette décision peut être passible d'une amende administrative (article L. 4752-1 du Code du travail). Par ailleurs, le fait d'employer un jeune à des travaux interdits est passible d'une amende (article L. 4753-2 du Code du travail) ;
- Les agents de contrôle peuvent mobiliser les **dispositions relatives à l'aménagement des postes de travail** : l'obligation de mettre à disposition des boissons (articles R. 4225-2 et suivants du Code du travail) et de protéger les travailleurs des conditions climatiques, dans la mesure du possible, lorsqu'ils sont employés à l'extérieur (article R. 4225-1 du Code du travail). Ces dispositions peuvent donner lieu à la notification d'une mise en demeure préalable au procès-verbal (article L. 4721-4 du Code du travail). En cas de situation dangereuse résultant du non-respect des principes généraux de prévention, les agents de contrôle pourront transmettre au DREETS un rapport en vue de la notification d'une mise en demeure (article L. 4721-1 du Code du travail).

L'ensemble des obligations des employeurs sont rappelées dans la fiche O2/K du guide d'aide à l'élaboration de la disposition spécifique ORSEC.

3. Remontée des informations

Pour améliorer chaque année le suivi des vagues de chaleur, il est nécessaire de disposer d'une information complète concernant les mesures de prévention et de gestion mises en œuvre par les DREETS.

Les remontées d'information se font *via* les synthèses régionales (cf. modèle de synthèse en PJ). Ces synthèses sont transmises à la DGT (dgt.canicule@travail.gouv.fr) à une fréquence :

- Mensuelle en période de vigilance verte et jaune ;
- Hebdomadaire en période de vigilance orange et rouge.

En cas d'incident ou évènement spécifique, notamment en période de vigilance orange et rouge, l'information doit être l'objet d'un signalement immédiat à la DGT (dgt.canicule@travail.gouv.fr).

Il pourra être demandé aux DREETS, notamment en début de veille saisonnière ou au cours d'une vague de chaleur, un état des lieux ponctuel des actions engagées et de la diffusion et communication des mesures de prévention.

4. Suivi des accidents graves et mortels

La sinistralité en lien avec la chaleur fait l'objet d'un suivi spécifique dans le cadre du dispositif interministériel de gestion sanitaire des vagues de chaleur. Développer la surveillance de la mortalité et des accidents graves en lien avec le risque de chaleur est par ailleurs un des objectifs du plan de prévention des accidents graves et mortels au travail (PATGM). Le recueil et le partage de ces informations permettront une meilleure analyse et un meilleur suivi de la sinistralité liée à la chaleur.

Le processus de remontées d'informations est identique à celui de 2022.

Le processus de remontée d'informations en 2023

Les signalements d'accidents du travail (AT) graves ou mortels doivent être saisis dans Wiki'T/SUIT selon les modalités et délais habituels en la matière. En cas d'impossibilité temporaire d'accéder au système d'information (SI), les remontées sont effectuées sur la boîte mail : dgt.sat@travail.gouv.fr.

Les signalements exposeront les circonstances de l'accident : nature du travail effectué (effort physique), lieu (en extérieur, exposition au soleil), température relevée, heure, témoignage des autres travailleurs sur d'éventuels symptômes exprimés par la victime, etc. Ils préciseront également si une autopsie est prévue, et seront complétés une fois les conclusions connues.

Le Bureau du pilotage du système de l'inspection du travail (BPSIT) transmet par mail au fil de l'eau les fiches sélectionnées à Santé publique France (mail : dse-air-climat@santepubliquefrance.fr) après les avoir rendues anonymes (nom, prénom de la personne décédée, nom de l'employeur). Le Bureau du pilotage est susceptible de contacter les DREETS afin de recueillir des éléments complémentaires au signalement initial.

Les données de mortalité recueillies par Santé publique France donnent lieu à différents types de communication :

- Les cas de décès intervenus au cours de l'épisode, auparavant mentionnés dans les points épidémiologiques hebdomadaires, figureront dorénavant dans les points épidémiologiques spécifiques à la mortalité toutes causes pour chaque épisode de canicules ;
- L'ensemble des décès intervenus au cours de la période de surveillance estivale figure dans le bilan de surveillance estivale, que les décès soient intervenus ou non en période caniculaire, dès lors qu'un lien avec la chaleur est suspecté.

5. Rappel des consignes destinées aux employeurs lorsqu'un département passe en vigilance rouge

Compte tenu du caractère exceptionnel de ce phénomène, des mesures de gestion spécifiques sont à appliquer par les employeurs³.

Il appartient à tout employeur, au titre de son obligation de sécurité, de procéder en phase de vigilance rouge à une réévaluation quotidienne⁴ des risques d'exposition pour chacun de ses salariés en fonction de la température et de son évolution en cours de journée, de la nature des travaux devant être effectués, notamment en plein air et comportant une charge physique, et de l'état de santé des travailleurs.

³ Voir la fiche du guide ORSEC portant sur les obligations juridiques des employeurs (fiche O2K).

⁴ Art. L. 4121-3 et art. R. 4121-1 du Code du travail.

En fonction de cette réévaluation des risques :

- Les mesures d'aménagement des postes de travail, de la charge de travail, des horaires et plus généralement de l'organisation du travail, doivent être ajustées pour garantir la santé et la sécurité des travailleurs pendant toute la durée de la période de vigilance rouge. Une attention particulière doit être portée aux femmes enceintes, aux personnes souffrant de pathologies chroniques ou en situation de handicap, etc. ;
- Si l'évaluation fait apparaître que les mesures prises sont insuffisantes, notamment pour les travaux accomplis à une température très élevée et comportant une charge physique importante (travaux d'isolation en toiture ou de couverture, manutention répétée de charges lourdes, etc.), l'employeur doit alors décider de l'arrêt des travaux.

6. Niveau de mobilisation attendu des services déconcentrés en cas de vigilance rouge

Lorsqu'un département passe en vigilance rouge, il convient de :

- Assister le préfet de département dans la coordination de la réponse départementale en participant au Centre opérationnel départemental (COD) mis en place par celui-ci. Il vous appartient de veiller au niveau de représentation adéquat à cette instance ;
- Informer l'ensemble du réseau des employeurs potentiels sur cette situation (organisations professionnelles, chambres consulaires, chambres d'agriculture, ordres professionnels...). La fiche O2/K du guide d'aide à l'élaboration de la disposition spécifique ORSEC est dédiée aux obligations des employeurs et pourra être utilisée comme support de communication. Comme évoqué infra, cette information doit être renforcée auprès des interlocuteurs représentant les métiers les plus exposés ;
- Diffuser le plus largement possible les messages de prévention ;
- Diligenter des contrôles ciblés sur les secteurs d'activités les plus concernés (BTP, chantiers forestiers, récolte saisonnière...);
- Effectuer un point de situation hebdomadaire destiné à la DGT sur la gestion de ce risque, les mesures locales mises en œuvre et les difficultés rencontrées (synthèse mentionnée supra).

7. Indemnisation ou récupération des heures perdues pour cause de canicule

▪ Récupération des heures non travaillées

En cas d'activation de la vigilance orange ou rouge, les dispositions relatives à la récupération des heures perdues pour cause d'intempéries peuvent être mobilisées, sous réserve du respect des dispositions relatives aux durées maximales du travail. À défaut d'accord, la récupération des heures doit être effectuée dans les 12 mois suivant leur perte. Elle ne peut être répartie uniformément sur toute l'année et avoir pour effet d'augmenter la durée du travail de plus d'une heure par jour, ni de plus de 8 heures par semaine.

▪ Recours au dispositif d'activité partielle

L'activité partielle est un outil de prévention des licenciements économiques qui permet de maintenir les salariés dans l'emploi afin de préserver leurs compétences lorsqu'une entreprise connaît une baisse d'activité temporaire et exceptionnelle.

Un employeur contraint de réduire ou de suspendre temporairement son activité en raison d'une vague de chaleur, en période de vigilance orange ou rouge ou en cas d'arrêté préfectoral ordonnant une suspension d'activité en raison de la canicule, peut déposer une demande d'activité partielle pour « circonstance de caractère exceptionnel » auprès de la Direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités (DDETS) du territoire où son établissement est implanté.

Le recours à ce dispositif est conditionné à une décision d'autorisation délivrée par l'autorité administrative qui apprécie, au cas par cas, le caractère exceptionnel de la vague de chaleur et de ses conséquences sur l'activité de l'entreprise.

Pour plus d'informations : [Activité partielle - chômage partiel - Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion \(travail-emploi.gouv.fr\)](https://travail-emploi.gouv.fr).

Le bénéfice du dispositif d'activité partielle n'est pas cumulable avec le recours à la récupération des heures perdues.

▪ **Dispositif spécifique pour les entreprises du BTP : la Caisse de congés intempéries du BTP (CIBTP)**

En cas d'activation de la vigilance orange ou rouge ou d'arrêté préfectoral ordonnant une suspension d'activité en lien avec la canicule, les entreprises du BTP s'adressent prioritairement à la Caisse régionale de congés intempéries du BTP (article L. 5424-8 du Code du travail) en vue d'une éventuelle indemnisation des arrêts de travail.

Ce n'est qu'en cas de refus de prise en charge par la caisse régionale que ces employeurs peuvent solliciter le bénéfice du dispositif d'activité partielle dans les conditions prévues ci-dessus.

Les deux dispositifs ne sont pas cumulables.

8. Ressources complémentaires

- **Des outils d'information sur la canicule sont disponibles sur [le site du Ministère](#), dont un nouveau document de communication synthétique, élaboré en partenariat avec l'INRS, l'OPPBTP et la MSA, qui peut utilement être diffusé auprès des entreprises et acteurs de la prévention.**
- L'INRS propose de nombreux documents contenant des préconisations à l'attention des entreprises et des salariés en cas de fortes chaleurs, et sont disponibles sur son site internet : [Travail par forte chaleur en été - Publications et outils - INRS](#).
- L'OPPBTP propose également de nombreux documents de sensibilisation sur son site internet, accessibles à la page suivante : [Accueil - Prévention BTP \(preventionbtp.fr\)](#).
- Les recommandations sanitaires, révisées en 2014 sous l'autorité du Haut Conseil de la santé publique (HCSP) qui concernent notamment les travailleurs (pages 25 et suivantes) et les employeurs (pages 70 et suivantes) sont toujours d'actualité et sont susceptibles de compléter utilement l'ensemble des informations qui précèdent. Elles sont disponibles sur le site du HCSP à l'adresse suivante : <http://www.hcsp.fr/explore.cgi/avisrapportsdomaine?clefr=418>.
- Santé publique France diffuse au niveau national des supports d'information (dépliants, affichettes, vidéos, spots TV, spots radio, documents) sur la prévention des risques liés à la canicule. Ils sont destinés à tous les publics et notamment aux travailleurs manuels. Ces supports sont présentés et disponibles sur le site de l'agence sous la rubrique suivante : <https://www.santepubliquefrance.fr/determinants-de-sante/climat/fortes-chaleurs-canicule/outils>.
- Un numéro vert (appel gratuit depuis un poste fixe en France, de 9h à 19h), **le 0 800 06 66 66**, est également mis en place, du 1^{er} juin au 15 septembre, par la Direction générale de la santé. Il permet de répondre aux interrogations individuelles sur le risque canicule, y compris en milieu professionnel.

Je vous informe d'ores et déjà que vos services seront sollicités au terme de la saison estivale, aux fins de **fournir à la DGT un bilan synthétique de la gestion des vagues de chaleur**, permettant de rendre compte de notre action et d'en tirer des enseignements en matière de prévention.

Pour le ministre et par délégation :
Le directeur général du travail,

A rectangular box containing the word "signé" in a bold, black, sans-serif font, tilted slightly upwards to the right.

Pierre RAMAIN

ANNEXE

Gestion des vagues de chaleur 2023

Synthèse régionale

Région concernée :

Département(s) concerné(s) :

Niveau d'alerte : sur la période du au

Niveau d'alerte : sur la période du au

Mesures de diffusion et de communication mises en œuvre

Mesures de contrôle mises en œuvre / interventions SIT

Renseignement en droit du travail

Autres mesures mises en œuvre

Signalements particuliers / difficultés rencontrées