

Bulletin officiel

Travail
Emploi
Formation
professionnelle

N° 4 du 30 avril 2018

Plan de classement

Sommaire chronologique

Sommaire thématique

Directrice de la publication

Valérie Delahaye-Guillocheau,
directrice de la direction des finances, des achats et des services

Rédactrice en chef

Catherine Baude, cheffe du bureau de la politique documentaire

Réalisation

SGMAS – DFAS – Bureau de la politique documentaire
14, avenue Duquesne, 75350 Paris 07 SP

Tél. : 01 40 56 45 44

Plan de classement

Administration

Administration générale

Administration centrale

Services déconcentrés

Autorités administratives indépendantes, établissements et organismes

Travail, emploi, formation professionnelle

Emploi/Chômage

Travail et gestion des ressources humaines

Relations professionnelles/Dialogue social

Formation professionnelle

Sommaire chronologique

	Pages
2 janvier 2018	
Instruction n° DRH/SD3C/2018/10 du 2 janvier 2018 relative à l'organisation de la santé et à la sécurité au travail au sein des services déconcentrés et de l'INTEFP	7
31 janvier 2018	
Instruction n° SG/HFDS/PDS/2018/54 du 31 janvier 2018 relative à la mise en œuvre du plan Vigipirate au sein des périmètres des ministères sociaux.....	26
5 mars 2018	
Note d'information n° DGCS/SD1B/2018/56 du 5 mars 2018 relative à l'instruction du 10 juin 2016 relative à la domiciliation des personnes sans domicile stable	42
19 mars 2018	
Arrêté du 19 mars 2018 confiant l'intérim de l'emploi de responsable de l'unité départementale de l'Aveyron à la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi d'Occitanie à M. Jean-Marc DUFROIS	40
26 mars 2018	
Décision du 26 mars 2018 portant désignation des responsables de budgets opérationnels de programme et d'unités opérationnelles du programme 111 «Amélioration de la qualité de l'emploi et des relations du travail».....	4
29 mars 2018	
Arrêté du 29 mars 2018 portant désignation des membres du jury d'évaluation de la période de formation professionnelle des inspecteurs-élèves du travail de la promotion 2016-2017	1
3 avril 2018	
Arrêté du 3 avril 2018 modifiant l'arrêté du 22 janvier 2015 modifié portant désignation des représentants du personnel au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail placé auprès du ministre chargé du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social	3
4 avril 2018	
Arrêté du 4 avril 2018 modifiant l'arrêté du 15 décembre 2014 portant désignation des représentants du personnel au comité technique d'administration centrale institué auprès du directeur des ressources humaines relevant des ministres chargés du travail et de l'emploi.....	39

Sommaire thématique

Pages

Administration

Administration générale

Arrêté du 29 mars 2018 portant désignation des membres du jury d'évaluation de la période de formation professionnelle des inspecteurs-élèves du travail de la promotion 2016-2017.....	1
Arrêté du 3 avril 2018 modifiant l'arrêté du 22 janvier 2015 modifié portant désignation des représentants du personnel au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail placé auprès du ministre chargé du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social	3
Décision du 26 mars 2018 portant désignation des responsables de budgets opérationnels de programme et d'unités opérationnelles du programme 111 «Amélioration de la qualité de l'emploi et des relations du travail».....	4
Instruction n° DRH/SD3C/2018/10 du 2 janvier 2018 relative à l'organisation de la santé et à la sécurité au travail au sein des services déconcentrés et de l'INTEFP	7
Instruction n° SG/HFDS/PDS/2018/54 du 31 janvier 2018 relative à la mise en œuvre du plan Vigipirate au sein des périmètres des ministères sociaux.....	26

Administration centrale

Arrêté du 4 avril 2018 modifiant l'arrêté du 15 décembre 2014 portant désignation des représentants du personnel au comité technique d'administration centrale institué auprès du directeur des ressources humaines relevant des ministres chargés du travail et de l'emploi.....	39
--	-----------

Services déconcentrés

Arrêté du 19 mars 2018 confiant l'intérim de l'emploi de responsable de l'unité départementale de l'Aveyron à la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi d'Occitanie à M. Jean-Marc DUFROIS	40
--	-----------

Travail, emploi, formation professionnelle

Emploi/Chômage

Note d'information n° DGCS/SD1B/2018/56 du 5 mars 2018 relative à l'instruction du 10 juin 2016 relative à la domiciliation des personnes sans domicile stable.....	42
--	-----------

ADMINISTRATION

Administration générale

MINISTÈRE DU TRAVAIL

Arrêté du 29 mars 2018 portant désignation des membres du jury d'évaluation de la période de formation professionnelle des inspecteurs-élèves du travail de la promotion 2016-2017

NOR : MTRR1830204A

La ministre du travail,

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

Vu l'arrêté du 10 août 2010 modifié fixant les modalités de la formation et les conditions d'évaluation et de sanction de la scolarité des inspecteurs-élèves du travail ;

Vu les décisions de prolongation de la scolarité de Mme Aurélie TOMIELLO en date des 14 mars, 24 mai et 4 juillet 2017,

Arrête :

Article 1^{er}

Sont désignés en qualité de membres du jury chargé d'évaluer les connaissances et les compétences acquises par les inspecteurs-élèves du travail, lauréats des concours ouverts au titre de l'année 2016, au cours de leur formation de quinze mois :

M. Jean-Yves HOCQUET, administrateur général, président du jury.

*Au titre des agents du corps de l'inspection du travail
ayant exercé les fonctions de contrôle depuis quatre ans au moins*

M. Didier BRASSART, directeur du travail honoraire.

*Au titre des agents de catégorie A en fonction dans les services centraux ou déconcentrés
des ministères chargés du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle*

Mme Marjorie PAQUET, directrice adjointe du travail, délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle.

Au titre des personnalités qualifiées

Mme Mireille BENEYTOU, directrice du travail, direction des ressources humaines du secrétariat général des ministères sociaux.

Article 2

M. Didier BRASSART est désigné pour remplacer le président du jury en cas d'empêchement de celui-ci.

Article 3

Le jury désigné à l'article 1^{er} procède à la délibération finale.

Article 4

Le directeur des ressources humaines du secrétariat général des ministères sociaux est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait le 29 mars 2018.

Pour la ministre et par délégation :
Par empêchement du directeur des ressources humaines :
Le chef du bureau de la formation,
A. MYDLARZ

ADMINISTRATION

Administration générale

MINISTÈRE DU TRAVAIL

Arrêté du 3 avril 2018 modifiant l'arrêté du 22 janvier 2015 modifié portant désignation des représentants du personnel au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail placé auprès du ministre chargé du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social

NOR : MTRR1830205A

La ministre du travail,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État;

Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique;

Vu le décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État;

Vu l'arrêté du 8 juillet 2014 portant création et composition du comité technique ministériel placé auprès des ministres chargés du travail et de l'emploi;

Vu l'arrêté du 15 décembre 2014 portant création du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ministériel relevant du ministre chargé du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social;

Vu l'arrêté du 15 décembre 2014 fixant la liste des organisations syndicales habilitées à désigner des représentants au sein du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ministériel placé auprès du ministre chargé du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social;

Vu l'arrêté du 22 janvier 2015 modifié portant désignation des représentants du personnel au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail placé auprès du ministre chargé du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social,

Arrête:

Article 1^{er}

Dans la liste des membres siégeant au titre du syndicat FO, mentionnée à l'article 1^{er} de l'arrêté du 22 janvier 2015 susvisé, les mots:

« *Membre titulaire*

M. Maximilien TRAN-VAN-TI, DIRECCTE Île-de-France, unité départementale d'Île-de-France. »

Sont remplacés par les mots:

« *Membre titulaire*

M. Christophe LEVEL, DIRECCTE Hauts-de-France, unité départementale de Picardie. »

Article 2

Le sous-directeur de la qualité de vie au travail du ministère chargé du travail est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère du travail.

Fait le 3 avril 2018.

Pour la ministre et par délégation :
Le sous-directeur de la qualité de vie au travail,
D. HERLICOVIEZ

ADMINISTRATION

Administration générale

MINISTÈRE DU TRAVAIL

Décision du 26 mars 2018 portant désignation des responsables de budgets opérationnels de programme et d'unités opérationnelles du programme 111 « Amélioration de la qualité de l'emploi et des relations du travail »

NOR : MTRG1830202S

Le directeur général du travail,

Vu la loi organique n° 2001-692 du 1^{er} août 2001 modifiée relative aux lois de finances ;

Vu le décret n° 2006-1033 du 22 août 2006 modifié relatif à la création de la direction générale du travail au ministère de l'emploi, de la cohésion sociale et du logement ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment son article 70 ;

Vu l'arrêté du 22 juillet 2015, modifié par l'arrêté du 6 décembre 2017, relatif à l'organisation de la direction générale du travail,

Décide :

Article 1^{er}

À compter du 1^{er} janvier 2018, en application de l'article 70 du décret du 7 novembre 2012 susvisé, les responsables de budgets opérationnels de programme et d'unités opérationnelles du programme 111 « Amélioration de la qualité de l'emploi et des relations du travail » sont désignés conformément au tableau joint en annexe.

Article 2

La décision du 18 décembre 2015 portant désignation des responsables de budgets opérationnels de programme et d'unités opérationnelles du programme 111 « Amélioration de la qualité de l'emploi et des relations du travail » est abrogée à compter du 1^{er} janvier 2018.

Article 3

La présente décision sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère du travail.

Fait le 26 mars 2018.

Le directeur général du travail,
Y. STRUILLLOU

ANNEXE

BUDGETS OPÉRATIONNELS de programme	RESPONSABLES de budgets opérationnels de programme	UNITÉS OPÉRATIONNELLES	RESPONSABLES d'unités opérationnelles
BOP - 0111-CDGT National Direction Générale du Travail	Directeur général du travail	0111-CDGT-CDGT	Directeur général du travail
		0111-CDGT-CDSI	Directeur des systèmes d'information
		0111-CDGT-CCOM	Délégué à l'information et à la communication
BOP - 0111-CREG National DIRECCTE	Directeur général du travail	0111-CREG-D067	Directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Grand Est
		0111-CREG-D033	Directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Nouvelle-Aquitaine
		0111-CREG-D069	Directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi d'Auvergne-Rhône-Alpes
		0111-CREG-D025	Directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Bourgogne-Franche-Comté
		0111-CREG-D035	Directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Bretagne
		0111-CREG-D045	Directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi du Centre-Val de Loire
		0111-CREG-D02A	Directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Corse
		0111-CREG-D075	Directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi d'Île-de-France
		0111-CREG-D031	Directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi d'Occitanie
		0111-CREG-D059	Directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi des Hauts-de-France
		0111-CREG-D076	Directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Normandie
		0111-CREG-D044	Directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi des Pays de la Loire

BUDGETS OPÉRATIONNELS de programme	RESPONSABLES de budgets opérationnels de programme	UNITÉS OPÉRATIONNELLES	RESPONSABLES d'unités opérationnelles
		0111-CREG-D013	Directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Provence-Alpes-Côte d'Azur
		0111-CREG-D971	Directeur des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Guadeloupe
		0111-CREG-D972	Directeur des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Martinique
		0111-CREG-D973	Directeur des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Guyane
		0111-CREG-D974	Directeur des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de La Réunion
		0111-CREG-D975	Directeur de la cohésion sociale, du travail, de l'emploi et de la population de Saint-Pierre-et-Miquelon
		0111-CREG-D976	Directeur des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi de Mayotte

ADMINISTRATION

Administration générale

MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS
ET DE LA SANTÉ

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DU TRAVAIL

MINISTÈRE DES SPORTS

Secrétariat général

Direction des ressources humaines

Sous-direction de la qualité de vie au travail

Bureau des conditions de travail
et de la médecine de prévention

Instruction n° DRH/SD3C/2018/10 du 2 janvier 2018 relative à l'organisation de la santé et à la sécurité au travail au sein des services déconcentrés et de l'INTEFP

NOR : MTRR1809648J

Date d'application : 2 janvier 2018.

Examinée par le CHSCT ministériel travail du 18 décembre 2017.

Résumé : la présente instruction a pour objet de préciser l'organisation de la santé et sécurité au travail et d'identifier les chefs.fes de service au sein des services déconcentrés, de l'INTEFP et du Fonds de solidarité du ministère du travail, conformément au décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

Elle rappelle, d'une part, l'organisation de la santé et de la sécurité au travail, les responsabilités de ces directeurs.rices en matière de santé et de sécurité au travail en précisant l'étendue de leurs responsabilités. D'autre part, elle précise le rôle des acteurs.rices ressources de la prévention. Elle présente également les points clefs du fonctionnement et des missions du CHSCT et enfin évoque le dispositif national d'appui mis à disposition des équipes locales.

Mots clés : sécurité santé au travail – prévention des risques professionnels – document unique – registre santé sécurité au travail – CHSCT – chef.fe de service – responsabilités.

Références :

Livres I^{er} à V de la quatrième partie du code du travail ;

Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;

Circulaire DGAFP du 10 avril 2015 relative à la diffusion du guide juridique d'application des dispositions du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail, ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;

Circulaire DGAFP du 28 mars 2017 relative au plan d'action pluriannuel pour une meilleure prise en compte de la santé et de la sécurité au travail dans la fonction publique ;

Accord du 20 novembre 2009 sur la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique.

Annexes :

Annexe 1. – Ressources du chef.fe de service en santé sécurité au travail.

Annexe 2. – Outils de pilotage.

Annexe 3. – Nomination d'un.e conseiller.ère/d'un.e assistant.e de prévention.

Annexe 4. – Règles relatives aux attributions et au fonctionnement du CHSCT.

Annexe 5. – Procédure d'alerte et de droit de retrait.

Le directeur des ressources humaines à Mesdames et Messieurs les préfets.ètes de région ; Mesdames et Messieurs les directeurs.rices régionaux des entreprises, de la concurrence, de la consommation et de l'emploi ; Mesdames et Messieurs les directeurs.rices des entreprises, de la concurrence, de la consommation et de l'emploi ; Monsieur le directeur de l'Institut national du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle.

Les règles relatives à la santé et la sécurité au travail sont définies par le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

L'amélioration des conditions de travail est un enjeu majeur pour les employeurs publics, comme le rappelle la circulaire du ministère de la fonction publique en date du 28 mars 2017 visée en référence. Les ministères sociaux sont très attachés à faire progresser leur politique de protection de la santé et de la sécurité de leurs agents.es. L'implication des chefs.fes de service est déterminante dans la réussite de cette démarche.

Cette instruction, qui a été adressée aux ministère des finances, a pour objet de préciser la responsabilité des chefs.fes de service en matière de santé et de sécurité au travail ainsi que les acteurs qui participent au développement de la prévention :

- chef.fe de service : son rôle et l'étendue de ses responsabilités (p. 3) ;
- acteur.rices ressources de la prévention : leur rôle (p. 5) ;
- CHSCT : son fonctionnement et ses missions (p. 9) ;
- dispositif national d'appui aux équipes locales (p. 11).

1. Chef.fe de service : son rôle et ses responsabilités

« Les chef(fe)s de service sont chargés, dans la limite de leurs attributions et dans le cadre des délégations qui leur sont consenties, de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité » (article 2-1 du décret n° 82-453).

Il convient donc de les identifier afin de leur permettre d'exercer pleinement leurs prérogatives. À ce titre, les chef.es de service ont les mêmes obligations que celles de l'employeur au sens du code du travail. Un certain nombre d'obligations réglementaires en découlent.

1.1. L'identification des chefs.fes de service

Le.la chef.fe de service en santé sécurité au travail, au sens de la jurisprudence administrative¹ est « l'autorité administrative ayant compétence pour prendre les mesures nécessaires au bon fonctionnement de l'administration placée sous son autorité ».

Au sein des services déconcentrés, de l'INTEFP et du Fonds de solidarité du ministère chargé du travail, les personnes exerçant la fonction de chefs.fes de service en santé et sécurité au travail sont les suivantes :

- les directeurs.rices régionaux des entreprises, de la concurrence, de la consommation et de l'emploi ;
- pour l'outre-mer, les directeurs.rices des entreprises, de la concurrence, de la consommation et de l'emploi ;
- le directeur de l'Institut national du travail de l'emploi et de la formation professionnelle ;
- le directeur du Fonds de la solidarité.

La désignation des chef(fe)s de service est une obligation réglementaire qui s'inspire directement des dispositions de l'article L. 4121-1 du code du travail. Une circulaire interne à chaque département ministériel doit préciser les personnes exerçant ces fonctions.

Le choix du (de la) directeur(rice) régional(e) de la DIRECCTE comme chef(fe) de service est motivé par plusieurs raisons :

- il (elle) est responsable de l'élaboration et de l'identification du document unique ;
- il (elle) préside le CHSCT régional, et présente à ce titre un bilan annuel et un programme prévisionnel de prévention des risques professionnels ;
- il (elle) est placée dans une position hiérarchique supérieure et dispose, à ce titre, de l'autorité, de la compétence et des moyens, conditions cumulatives requises.

¹ Jurisprudence du Conseil d'État (section 7 février 1936, Jamart).

Cette reconnaissance de chef(fe) de service au sens de la SST lui assure un rôle stratégique en matière de pilotage, dans le cadre d'un dispositif de maîtrise des risques. À titre d'illustration, il (elle) participe au niveau national au dialogue de gestion et au niveau régional aux CAR.

Pour autant, les responsables d'UD conservent un rôle indispensable d'encadrement de proximité des équipes (mise en place d'une organisation, consignes, information/formation, repérage des situations dangereuses, respect des règles...), tout particulièrement dans le domaine du risque incendie. Au regard des réorganisations entraînées par la réforme territoriale de l'État, une vigilance particulière doit être apportée aux conditions de travail des agents sur l'ensemble des sites et des territoires régionaux.

Afin d'assurer une gouvernance cohérente du dispositif SST, il convient donc à la fois d'envisager un encadrement de proximité (encadrement intermédiaire des unités départementales et assistant de prévention) et un pilotage régional (chef de service et conseiller de prévention) garant de la cohérence du système et définissant les grandes orientations stratégiques, à travers le document unique et le programme de prévention annuel des risques professionnels.

1.2. *L'étendue des responsabilités du.de la chef.fe de service*

L'étendue des responsabilités du.de la chef.fe de service en matière de santé et de sécurité est, sous réserve des dispositions du décret du 28 mai 1982 modifié, celle définie aux livres I^{er} à V de la quatrième partie du code du travail et de leurs textes d'application qui sont devenus directement applicables aux administrations de l'État. L'article L. 4121-1 du code du travail précise que « l'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs ». Cette obligation s'exerce cependant dans « le cadre des délégations qui lui sont consenties et dans la limite de ses attributions » (circulaire 10 avril 2015).

Pour satisfaire à l'obligation générale de sécurité, cette responsabilité s'étend aux neuf principes généraux de prévention des risques professionnels définis dans l'article L. 4121-2 du code du travail.

- « 1. Éviter les risques ;
2. Évaluer les risques qui ne peuvent être évités ;
3. Combattre les risques à la source ;
4. Adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements de travail et des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et le travail cadencé et de réduire les effets de ceux-ci sur la santé ;
5. Tenir compte de l'état d'évolution de la technique ;
6. Remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux ;
7. Planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment les risques liés au harcèlement moral, tel qu'il est défini à l'article L. 1152-1 ;
8. Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle ;
9. Donner les instructions appropriées aux travailleurs. »

La responsabilité du directeur, de la directrice se traduit par l'identification et l'évaluation des risques professionnels et par la mise en place de mesures de prévention adaptées.

1.2.1. *L'identification et l'évaluation des risques professionnels : le DUERP*

En ce sens, le.la directeur.rice doit se conformer notamment aux obligations définies aux articles L. 121-1, L. 4121-2 et L. 4121-4 du code du travail (CT) et aux décrets pris en application, en particulier concernant l'évaluation des risques professionnels.

Il.elle « transcrit et met à jour dans un document, appelé document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs. Cette évaluation comporte un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail de l'entreprise ou de l'établissement ».

Ce DUERP est réalisé et mis à jour annuellement par le.la chef.fe de service et évalue les risques de l'ensemble des sites du service (siège central comme sites distants). En cas d'absence de document unique ou en cas d'absence de mise à jour régulière², la responsabilité civile et pénale du.de la chef.fe de service pourrait se voir engagée, en cas de dommage consécutif à ces manquements.

² Le DUERP doit être daté et signé par le.la directeur.rice tous les ans, à l'occasion de son actualisation.

Il est important que les membres du CHSCT soient associés à la démarche annuelle d'évaluation des risques. En effet, ce DUERP de l'année *N* est utilisé pour l'établissement du programme annuel de prévention des risques professionnels pour l'année *N + 1*.

Le DUERP en version papier ou numérique doit être tenu à la disposition des agents souhaitant le consulter et être accessible aux membres du CHSCT, aux médecins de prévention et aux inspecteurs santé et sécurité au travail. Il doit être également transmis à la DRH ministérielle.

Concernant la consultation du CHSCT, il est important que les membres du CHSCT soient associés à la démarche d'évaluation des risques.

1.2.2. La mise en place de mesures de prévention adaptées

Le programme annuel de prévention des risques

Suite à l'évaluation des risques professionnels, un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail est établi à partir de l'analyse définie à l'article 51 du décret n° 82-453 modifié et du rapport annuel. Il fixe la liste détaillée des réalisations ou actions à entreprendre au cours de l'année à venir. Il précise, pour chaque réalisation ou action, ses conditions d'exécution, l'estimation de son coût et ainsi que des échéances mises en œuvre. Il intègre des actions et des méthodes dans l'ensemble des activités de son service à tous les niveaux de l'encadrement.

Il doit être présenté annuellement au CHSCT.

Il est rappelé que la politique de prévention concerne l'ensemble des risques professionnels, y compris des risques spécifiques, tels que les risques psychosociaux, ou les troubles musculosquelettiques.

Le chef.fe de service doit également s'assurer du respect des obligations particulières pour prévenir les risques liés à l'intervention d'une entreprise extérieure (plans de prévention et protocoles de sécurité).

Au-delà des mesures de prévention qu'un chef.fe de service peut être amené.e à prendre au quotidien, il convient d'envisager la prise en charge de situations à problèmes ou de situations d'urgence qui doivent être anticipées afin de les maîtriser le moment venu avec distance et professionnalisme.

La circulaire du 15 avril 2015 (*cf.* guide juridique) prévoit un certain nombre de dispositions en cas de situations de danger grave et imminent, qui précisent les conditions d'exercice du droit d'alerte et de retrait (*cf.* annexe 5 procédure d'alerte et de droit de retrait).

Un dispositif de prévention (veille et suivi) pourra utilement être mis en place, afin de traiter le moment venu les situations individuelles ou collectives difficiles, de les évoquer si elles surviennent, de définir des mesures et d'en assurer le suivi. Pour cela, il est possible de s'appuyer sur l'ensemble des acteurs de prévention mobilisables, en faisant connaître à l'ensemble du personnel les dispositifs et procédures mis en place.

2. Acteurs.rices ressources de la prévention : leur rôle

« Si la responsabilité du chef de service est bien mise en avant par la réglementation, cette disposition ne fait pas obstacle à ce que la réalisation de l'évaluation des risques soit réalisée en collaboration avec les acteurs opérationnels de l'hygiène et de la sécurité » circulaire du 18 mai 2010.

Ainsi, les chef(fes) de service peuvent s'appuyer sur les acteurs.rices suivants : conseiller.ère de prévention (CP), assistants.es de prévention (AP), médecin de prévention. Il incombe au chef de service de s'assurer de la collaboration de tous ces acteurs dans le cadre d'un travail pluridisciplinaire et concerté.

2.1. Les assistants.es et conseillers.ères de prévention

2.1.1. Nomination des assistants.es et conseillers.ères de prévention

La directrice, le directeur doit nommer des agents au sein de son service ou de son établissement, pour assurer des fonctions de conseil dans la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité au travail.

Il est rappelé qu'un assistant de prévention est l'agent de proximité et que le conseiller de prévention représente le niveau de coordination des assistants de prévention.

Dans le cas d'un service configuré en un siège central et un ou plusieurs sites distants, la présence d'un conseiller est au moins nécessaire au siège central. En site distant, la présence d'un assis-

tant de prévention doit être prévue, afin de préserver le niveau de proximité auprès des agents. Y compris sur les sites distants, l'assistant demeure placé sous l'autorité du (de la) seul(e) chef(fe) de service et est positionné en tant que tel dans l'organigramme.

Il n'existe pas de lien hiérarchique entre l'assistant de prévention et le conseiller de prévention.

La cartographie du réseau assistant et conseiller de prévention doit être transmise pour information au CHSCT compétent.

Les CP et les AP sont membres du CHSCT et ils participent aux travaux du CHSCT sans prendre part au vote. L'ensemble des AP (siège et sites distants) est convoqué aux séances du CHSCT du service, de l'établissement, de l'école ou de l'institut.

Il appartient au directeur, à la directrice de :

- nommer un AP et/ou un CP au sein de son service (et sur chaque site distant) ou de l'institut (voir annexe 3);
- établir une lettre de cadrage. La quotité recommandée par la DGAFP est de 20 % pour un AP et de 50 à 100 % pour un CP;
- s'assurer de la formation de l'AP et/ou du CP (formation préalable obligatoire de 5 jours pour l'AP et 7 jours pour le CP ainsi qu'une formation continue à programmer régulièrement);
- transmettre au CHSCT la lettre de cadrage et la liste des AP et des CP;
- intégrer la fonction d'AP/CP dans le cadre de leur fiche de poste.

2.1.2. Rôle des assistants.es et conseillers.ères de prévention

L'assistant.e de prévention assure le lien entre la directrice, le directeur et les agents. Il.elle représente un acteur incontournable de la prévention des risques.

Sa mission est d'assister et de conseiller le.la chef.fe de service dans la démarche d'évaluation des risques, la mise en place d'une politique de prévention ainsi que dans la mise en œuvre et le suivi des règles de santé et de sécurité au travail (art. 4-1 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié) :

- prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents.es (ex: visites fréquentes des lieux de travail, diffusion d'informations dans les domaines SST...);
- améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents.es (ex: observer les conditions de travail des agents et relayer les constats auprès du.de la chef.fe de service...);
- faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre (ex: participer à l'analyse des causes des accidents de service et proposer des solutions, recueillir les statistiques des accidents et des maladies professionnelles, participer aux travaux et/ou enquêtes menées par le CHSCT, participer à la sensibilisation des agents en particulier dans le cadre de l'élaboration du programme de formation pour le personnel, participer à tout projet de rénovation et à la mise à jour et diffusion de la réglementation...);
- veiller à la bonne tenue du registre santé et sécurité au travail (ex: proposer des mesures pratiques et s'assurer que des réponses sont apportées aux observations des agents); il convient de noter la création récente du registre public d'accessibilité (voir annexe 2, page 16);
- intervenir dans le champ des risques professionnels: il.elle collabore avec le.la médecin de prévention afin de lui permettre d'établir et de mettre à jour une fiche dans laquelle sont consignés les risques professionnels propres au service;
- préparer ou participer à la rédaction du document unique d'évaluation des risques professionnels sans en porter la responsabilité;
- participer à l'élaboration du programme annuel de prévention des risques professionnels ainsi qu'à l'élaboration du programme de formation des personnels.

Au titre de cette mission, l'assistant.e de prévention peut proposer des actions propres à améliorer la prévention des risques et participe, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels.

Le.la conseiller.ère de prévention assure, quant à lui (elle), des actions de coordination et d'animation du réseau, de formation et de conseil aux AP. Il est recommandé que le.la (ou les) conseiller.ère(s) de prévention, s'ils sont nommés sinon l'(les) assistant.e(s) de prévention puisse(nt) participer une fois par an au CODIR afin d'y présenter un bilan des actions de prévention et les orientations pour l'année suivante.

Les conditions de recrutement et de nomination des assistants et conseillers de prévention sont précisées en annexe 3.

2.2. *Le/la médecin de prévention*

Le médecin de prévention doit disposer d'une lettre de mission.

Il/elle agit dans l'intérêt exclusif de la santé et de la sécurité des agents dont il/elle assure la surveillance médicale et il/elle est conseiller/ère de l'administration, des agents.es et de leurs représentants.es en ce qui concerne :

- la santé des agents et leur aménagement de leur poste de travail ;
- l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine ;
- la prévention et la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et des risques d'accidents ou de maladies professionnelles ;
- l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services ;
- l'hygiène générale des locaux et dans les restaurants administratifs ;
- l'information sanitaire, les vaccinations ;
- la formation au secourisme.

Le/la médecin de prévention doit réaliser la surveillance médicale individuelle des agents.es. Cette surveillance est composée d'un examen médical quinquennal obligatoire et d'une surveillance médicale particulière annuelle à l'égard de certaines catégories de personnels. Dans l'intervalle, les agents.es peuvent bénéficier à leur demande d'un examen médical supplémentaire. De plus, le/la médecin de prévention peut demander des visites complémentaires, dont il définit la fréquence et la nature (article 24-1 du décret n° 82-453). Enfin, l'administration peut également demander une visite complémentaire pour prévenir toute altération de la santé de ses agents.

Un dossier médical de santé au travail est obligatoirement constitué. Il regroupe l'ensemble des documents médicaux couvrant l'intégralité du parcours professionnel de l'agent.e, dont la fiche de risques professionnels, établie par le/la médecin de prévention, et à laquelle l'assistant.e de prévention participe.

Le/la médecin réalise dans le cadre de son tiers temps la visite des services de sa compétence et élabore, avec l'aide de l'assistant de prévention, les fiches des postes à risques. Le médecin participe à l'élaboration et à la mise à jour du DUERP.

Il/elle est consulté sur tous les projets de restructuration des locaux et est rendu destinataire de tous les documents liés à ces projets.

Dans le cadre de son activité, le/la médecin de prévention communique le rapport annuel de son activité de l'année écoulée et la fiche relative aux risques professionnels au/à la chef.fe de service qui les transmet au CHSCT compétent.

Les médecins de prévention, notamment ceux exerçant dans des services santé au travail, doivent avoir de la visibilité sur le calendrier des instances, afin de pouvoir se libérer et y assister. En conséquence, il est recommandé au directeur.ice de communiquer aux médecins, en amont des instances les calendriers et, dans la mesure du possible, d'éviter toute modification.

Des difficultés locales de recours aux médecins de prévention sont régulièrement signalées. Il est possible, à défaut, de recourir à différentes solutions de substitution : instituer un service de médecine de prévention au sein de votre structure ou, souscrire par convention avec un service de santé au travail, aux services du ministère de l'agriculture, aux centres de gestion ou aux services de la fonction publique hospitalière ou encore recourir à des associations de médecins du travail ayant reçu un agrément.

2.3. *Les autres personnes ressources*

2.3.1. Les agents.es

Chaque agent.e est acteur de sa propre sécurité et de celles de ses collègues.

Il/elle peut émettre des observations sur le registre santé et sécurité au travail et « alerter immédiatement l'autorité administrative compétente de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ainsi que toute défectuosité dans les systèmes de protection » (art 5-6 du décret du 28 mai 1982 modifié). Il sera utile à l'administration de faire des rappels réguliers sur les différences entre registres SST et DGI.

Il/elle doit se rendre aux convocations de visites médicales obligatoires de prévention.

Conformément au titre II du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié, le/la chef.fe de service doit s'assurer du suivi par ses agents.es d'une formation en matière d'hygiène et de sécurité et leur

en faciliter l'accès. Cette formation a pour objet de porter à connaissance de l'agent.e les précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité et celle de ses collègues. Les formations au PSC 1 (premiers secours) et aux manèvements des extincteurs seront plus particulièrement favorisées.

La formation à la SST fait partie de la formation professionnelle continue de l'agent.e et constitue un levier essentiel dans la diffusion de la culture de la SST dans les services. Elle doit être « pratique et appropriée » aux risques auxquels il.elle est exposé.e, les tâches confiées, sa qualification et son expérience professionnelle. Le suivi de ces formations est un indicateur annuel du rapport SST présenté au CHSCT.

D'autres formations, comme l'habilitation électrique, peuvent être demandées aux agents.es. Il est rappelé que l'habilitation électrique est la reconnaissance par le chef de service de la capacité d'une personne placée sous son autorité, à accomplir en sécurité vis-à-vis du risque électrique, les tâches qui lui sont confiées suite à la formation qu'il aura suivie et dont il sera attesté.

2.3.2. Les autres personnes ressources

Les compétences de plusieurs acteurs.rices peuvent être utilement mobilisées :

- les inspecteurs.ices santé et sécurité au travail assurent un contrôle de conformité dans les services, au travers, notamment, de la vérification de l'application de l'ensemble des règles de santé et de sécurité. Ils.elles peuvent également assurer des missions d'expertise et de conseil et assister aux travaux des CHSCT. Ils.elles sont informés systématiquement par le président des réunions et de leur ordre du jour ;
- les assistants.es de service social sont des acteurs incontournables de la politique de prévention dans les services. Les missions de l'ASSP s'articulent autour de deux axes complémentaires : la prévention et l'aide à la personne. Exercées au niveau individuel ou collectif, ces missions participent à la mise en place d'une culture de prévention des risques professionnels, de non-discrimination et s'inscrivent dans les missions du service social du travail décrites à l'article L. 4631-2 du code du travail. L'assistant.e de service social est un.e interlocuteur.rice essentiel pour les agents.es comme pour la hiérarchie. Il est fortement recommandé de l'inviter aux réunions de CHSCT en tant que personne qualifiée, et de lui permettre de présenter annuellement son rapport d'activité ;
- les équipes pluridisciplinaires peuvent être actionnées : psychologue du travail, ergonomes... Les services de santé au travail disposent pour la plupart de ces compétences que vous pourrez mobiliser par leur biais.

Des acteurs.rices externes peuvent être en outre ponctuellement sollicités : acteurs institutionnels, intervenants en prévention des risques professionnels, organismes agréés, médiateur.rice, IAPR, et toutes personnes qualifiées...

2.3.3. Les représentants des personnels

Les représentants du personnel sont tout particulièrement impliqués dans la prévention des risques professionnels et peuvent intervenir de multiples façons :

- participent à la prévention des risques ;
- participent aux instances de dialogue social ;
- participent à l'élaboration du DUERP ;
- alertent sur les situations identifiées, individuelles et/ou collectives...

3. CHSCT : fonctionnement et missions

3.1. Périmètre de compétence

Le CHSCT est compétent pour examiner les questions intéressant les seuls services au titre desquels il est créé. Le dialogue social au sein des ministères s'organise autour des instances suivantes :

- un CHSCT ministériel travail ;
- un CHSCT d'administration centrale travail ;
- 27 CHSCT régionaux ;
- 14 CHSCT spéciaux ;
- un CHSCT pour l'INTEFP ;
- un CHSCT pour le Fonds de solidarité.

En ce qui concerne les CHSCT des directions régionales fusionnées, la note DRH/SD1 du 25 avril 2016³ a rappelé que les CHSCT régionaux demeurent compétents. Par ailleurs, ils peuvent siéger en formation conjointe pour les questions communes jusqu'au renouvellement général en 2018.

3.2. Missions

Le CHSCT est une instance consultative qui a pour missions de :

- contribuer à la protection de la santé physique et mentale et à la sécurité des agents ;
- contribuer à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité ;
- veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

L'article 10 de la loi du 5 juillet 2010 a fixé les termes de l'accord du 20 novembre 2009 sur la santé et la sécurité au travail, en étendant le champ des compétences des CHSCT aux conditions de travail. Cette loi fait de cette instance un acteur de prévention à part entière.

Les représentant(e)s du personnel, par le CHSCT, doivent être associés, dans le respect des prérogatives qui leur sont confiées par les textes, aux démarches de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail. Leur rôle d'écoute auprès des personnels et de relais auprès de la direction, leur permet d'être des interlocuteurs privilégiés, notamment dans le cadre des instances où ils sont présents.

Sur toutes les questions de santé, de sécurité et de conditions de travail, il est nécessaire de construire un dialogue et un programme de travail avec les membres du CHSCT. Dans ce cadre, le secrétaire du CHSCT est « l'interlocuteur de l'administration ». Il est consulté préalablement à la définition de l'ordre du jour, peut proposer l'inscription de points à l'ordre du jour et signe les procès-verbaux (articles 66 et 70 du décret n° 82-453 modifié). Il est conseillé d'établir avec le secrétaire un ordre du jour type et de définir annuellement le calendrier des instances et des visites de site.

Dans le respect des attributions des CT, les missions et attributions du CHSCT sont précisées dans le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 (art. 51 à 56). Ainsi, le CHSCT est obligatoirement consulté sur les sujets de santé et de sécurité au travail prévus dans le décret précité et rappelés en annexe 4.

Le CHSCT peut procéder, entre les réunions ordinaires du comité, à des visites des services, à intervalles réguliers (article 53 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982). Le CHSCT procède également à des enquêtes sur les accidents de service, de travail et les maladies professionnelles ou à caractère professionnel (article 53 du décret n° 82-453 modifié).

La décision de l'administration qui refuserait la désignation d'un expert doit être motivée et communiquée au CHSCT ministériel (article 55 du décret n° 82-453 modifié).

Au moins une fois par an, le président présente, pour avis, au CHSCT :

- le bilan général de la santé, de la sécurité et des conditions de travail (art. 61 et 62).
- un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail qui prend en compte l'ensemble des sources d'information (dont DUERP, bilan annuel SST, rapports des acteurs de prévention, signalements inscrits aux registres...).

Ces deux documents sont importants car ils déterminent la politique de prévention et d'amélioration des conditions de travail pour l'année à venir.

Le CHSCT émet un avis sur ces documents et peut proposer un ordre de priorité et des mesures supplémentaires. Pour ce faire, le CHSCT doit disposer d'une information détaillée (faisabilité, priorisation, délai de mise en œuvre, état d'avancement des actions, freins éventuels, nécessités de réorientation).

Le CHSCT doit être réuni au moins trois fois par an.

Il est rappelé que la composition de l'instance, son champ de compétence, ses possibilités d'intervention sont strictement encadrés par les textes de la fonction publique d'État. Les enquêtes et visites en particulier sont réglementés et doivent faire l'objet d'une délibération préalable. Les représentant(e)s du personnel doivent donc suivre une formation obligatoire qui leur donnera les moyens et ressources nécessaires afin de monter en compétence sur ces différents sujets.

³ Note DRH/SD1 relative à l'organisation et le fonctionnement des instances de dialogue social dans les DIRECCTE du 1^{er} janvier 2016 jusqu'au renouvellement général en 2018.

3.3. Formation des membres du CHSCT

Les membres des CHSCT doivent suivre une formation obligatoire spécifique d'une durée minimale de cinq jours leur permettant :

- de développer leur aptitude à déceler et à mesurer les risques professionnels et leur capacité d'analyse des conditions de travail ;
- s'initier aux méthodes et procédures à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail.

Pour deux des cinq jours de formation, le/la représentant.e du personnel bénéficie du congé pour formation en matière d'hygiène et de sécurité au travail prévu au 7° bis de l'article 34 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État dans les conditions prévues à l'article 8-1 du décret.

Par ailleurs, l'accord-cadre du 22 octobre 2013 relatif à la prévention des risques psycho-sociaux prévoit une formation de deux jours en matière de RPS. Cette formation peut être dispensée par différents organismes publics ou privés.

Vous pourrez notamment vous rapprocher des PFRH du SGAR ou de l'INTEFP pour connaître leur offre de formation en ce domaine.

4. Dispositif national d'appui aux équipes locales

La DRH ministérielle mobilise l'ensemble des acteurs de la prévention dans la mise en œuvre de la politique SST afin d'apporter aux équipes régionales de la méthodologie et des outils, tout en favorisant un dialogue social serein.

Les chefs.fes de service et l'ensemble des acteurs.rices de prévention peuvent se rapprocher du médecin coordonnateur national, de la conseillère nationale de prévention et de la conseillère technique nationale. Ces derniers participent à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de prévention des risques et de la santé au travail dans les ministères sociaux. Ils organisent l'identification et la prévention des risques en santé au travail et contribuent aux plans de prévention des risques nationaux. Ils apportent leur soutien et conseil aux acteurs locaux de la prévention dans la déclinaison et l'élaboration d'actions régionales.

Le plan d'accompagnement RH des DIRECCTE dans le cadre de la réforme territoriale vient de plus en appui aux démarches de prévention santé et sécurité au travail : mobilisation des acteurs de la prévention, actualisation et développement des outils de prévention, appui aux directeurs sur l'analyse des conséquences de la réforme sur les conditions de travail, mise à disposition d'une boîte à outil.

Par ailleurs, les chefs.fes de service peuvent recourir à des ressources complémentaires mises à leur disposition par la DRH ministérielle tel que l'Institut d'accompagnement psychologique et de ressources (IAPR) pour des prestations de soutien psychologique ponctuelles et la médiatrice des ministères sociaux pour aider à la résolution de conflits interpersonnels internes.

*
* *

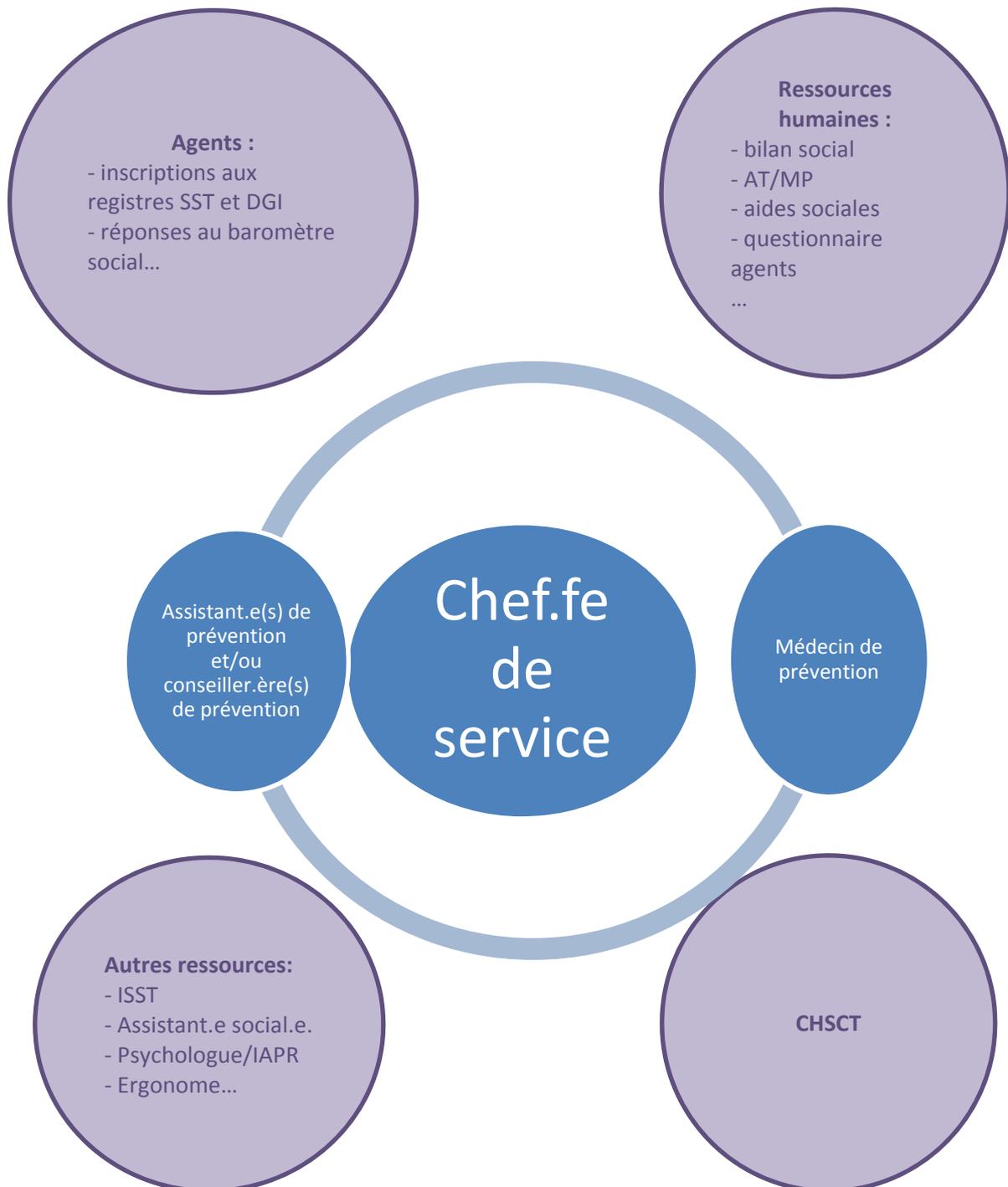
Je vous demande d'assurer une très large diffusion de cette circulaire auprès de l'ensemble des agents.es, des acteurs.rices de prévention et des instances précitées.

Je vous remercie de votre engagement personnel et de l'implication des encadrants.es à tous les niveaux hiérarchiques dans les démarches de santé et de sécurité au travail et de me tenir informé des difficultés que vous pourriez rencontrer dans la mise en œuvre de vos obligations, qui constituent le socle indispensable à toute politique d'amélioration des conditions de travail.

Le directeur des ressources humaines,
J. BLONDEL

ANNEXE 1

RESSOURCES DU/DE LA CHEFFE DE SERVICE EN SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL



ANNEXE 2

OUTILS DE PILOTAGE

Outre le document unique d'évaluation des risques professionnels et le programme de prévention annuel qui en découle, il appartient au.à la chef.fe de service de mettre en place et/ou mettre à jour les documents et registres obligatoires.

1. Le registre santé et sécurité au travail et le registre danger grave et imminent

Conformément aux articles 3-2 et 5-8 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié, chaque chef(fe) de service est tenu de mettre à disposition de ces agents et le cas échéant, des usagers, un registre de santé et de sécurité au travail. Le registre est tenu sous la responsabilité du.de la chef.fe de service et tenu à la disposition des membres du CHSCT et des ISST.

Le registre « santé et sécurité au travail » a pour objet de recueillir les observations et les suggestions des agents.es sur tout ce qui concerne la prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail. À des fins d'opérationnalité, un registre est mis en place pour chaque site (siège central et site distant). L'AP ou le CP veille à sa bonne tenue.

Il est rappelé que la directrice, le directeur doit apposer son visa en regard de chaque inscription. Cette disposition a pour objet d'améliorer la traçabilité des remarques et leur suivi, et de permettre au chef de service d'identifier le dysfonctionnement, de l'évaluer, et de prendre les mesures de protection. Pour cette raison, il ne peut y avoir anonymisation des observations. Le chef de service dispose du choix de la forme du registre (version papier et/ou dématérialisée). Dans ce dernier cas, la totalité des fiches renseignées doit être accessible aux agents, dans un souci de transparence.

Le registre « danger grave et imminent » a pour objet de recueillir les signalements de danger grave et imminent réalisé soit par l'agent concerné, qui exerce son droit de retrait, soit par un membre du CHSCT. Le registre est tenu sous la responsabilité du.de la chef.fe de service et tenu à la disposition des membres du CHSCT, et des agents de contrôle susceptibles d'intervenir. L'annexe 5 du guide juridique du décret n° 82-453 modifié rappelle la procédure de ce signalement. Une inscription au registre DGI enclenche une enquête et doit donc être utilisé si l'agent a un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave pour sa vie ou sa santé dans un délai très rapproché, ainsi que toute défectuosité dans les systèmes de protection.

Chaque chef.fe de service doit s'assurer de l'accessibilité de ces registres pour ses agents. Ainsi, ces registres doivent être connus des agents et leur localisation identifiée. Une communication régulière auprès des agents.es permettra de leur rappeler l'existence de ces outils. Il pourra utilement leur être précisé comment ces données sont utilisées dans le cadre du DUERP, du bilan annuel SST et du programme de prévention.

Les inscriptions consignées dans ces registres sont présentées en CHSCT dans le ressort duquel se trouve le service concerné, pour examen et suivi des suites données par l'administration. Elles doivent enrichir le DUERP lors de sa mise à jour.

Ces deux registres sont mis à la disposition des inspecteurs santé et sécurité au travail et des membres du CHSCT (article 5-8 du décret n° 82-453 modifié).

La DRH ministérielle met à la disposition des chefs.fes de service un modèle de ces deux types de registre, accessible sur l'intranet. En introduction, ce modèle rappelle les modalités d'utilisation dont la procédure d'inscription prévu par le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié. Chaque chef.fe de service doit mettre en place cette procédure et nommer la personne en charge de la tenue du registre SST (assistants.es de prévention).

2. Le dossier technique amiante (DTA)

Le dossier technique amiante comporte :

- la localisation précise des matériaux et des produits contenant de l'amiante ;
- l'enregistrement de l'état de conservation de ces matériaux et de ces produits ;
- l'enregistrement des travaux de retrait ou de confinement de ces matériaux et de ces produits ainsi que les mesures conservatoires mise en œuvre ;
- les consignes générales de sécurité à l'égard de ces matériaux et de ces produits, la fiche récapitulative.

L'ensemble de ces dispositions est applicable aux immeubles professionnels et construits avant le 1^{er} juillet 1997 (date du permis de construire). Le dossier technique amiante est établi sur la base

d'un repérage de matériaux et produits contenant de l'amiante, le repérage devant être établi et réactualisé selon des périodicités réglementaires. Il est tenu à la disposition non seulement du/de la chef.fe de service mais aussi des occupants.es de l'immeuble, des représentants.es du personnel et de toute personne physique ou morale appelée à réaliser des travaux dans l'immeuble. Dans ce cas, une attestation écrite de ladite communication doit être conservée.

Il appartient au propriétaire de faire réaliser le DTA et de l'actualiser. L'état de conservation des matériaux identifiés dans le DTA comme contenant de l'amiante, doit être vérifié selon des périodicités réglementaires (3 ans).

Il appartient au locataire de se faire communiquer le DTA et sa fiche récapitulative réactualisée, et de se conformer aux prescriptions réglementaires (circulaire du 28 juillet 2015) en matière d'information aux entreprises extérieures, aux agents ainsi qu'au CHSCT, aux mesures de prévention individuelle et collective, au suivi médical des agents. Les évaluations du DTA doivent être intégrées dans le DUERP.

3. Le registre de sécurité, les vérifications générales périodiques des installations et le registre public d'accessibilité

Toutes les installations techniques (gaz, incendie, ascenseur, portail...) de chaque service doivent être contrôlées par des organismes agréés par le ministre chargé du travail ou par des techniciens compétents.

Toutes ces vérifications réglementaires doivent être consignées dans le registre de sécurité (date de passage, nom de l'organisme, nom du technicien, signature et remarques éventuelles).

Les rapports peuvent être rassemblés dans un classeur à part. Le suivi des rapports est placé sous la responsabilité du/de la chef.fe de service.

Si le service n'est pas propriétaire des lieux, il appartient au/de la chef.fe de service de se faire communiquer les rapports auprès du propriétaire selon des modalités et des périodicités à définir en commun. Les levées de réserve lui seront également communiquées. Il est important de souligner que le/de la chef.fe de service demeure responsable de la santé et de la sécurité physique et mentale des agents placés sous son autorité, même si la logistique et la maintenance ne relèvent pas de sa gestion directe.

La mise en place de contrat de maintenance est obligatoire pour les installations techniques (incendie, chauffage, ascenseur, portail, matériels de cuisson...).

Si les rapports comportent des non-conformités, le/de la chef.fe de service (directeur) doit faire procéder aux mises en conformité préconisées dans les rapports et en conserver la preuve.

Le CHSCT est tenu informé des observations et de leur mise en conformité.

Par ailleurs, de nouvelles règles s'imposent aux propriétaires et exploitants d'établissements recevant du public.

Le décret n° 2017-431 du 28 mars 2017 et l'arrêté du 19 avril 2017 créent en effet le registre public d'accessibilité pour tous les établissements recevant du public, y compris les établissements de 5^e catégorie. Ce registre, consultable par le public sur place au principal point d'accueil accessible de l'établissement, doit contenir un certain nombre d'informations, notamment les dispositions permettant aux personnes handicapées de bénéficier de prestations en vue desquelles cet établissement a été conçu. L'attention des exploitants est appelée sur le fait que ce registre doit être mis à la disposition du public dans un délai de six mois à compter du jour de la publication du décret.

4. Le bilan SST et ses indicateurs

Le bilan SST représente un élément essentiel permettant d'apporter les éléments objectivés et actualisés relatifs aux ressources humaines. Il doit être transmis le plus tôt possible après l'année écoulée. Il appartient au directeur, à la directrice de le présenter chaque année au CHSCT (cf. art. 61 du décret n° 82-453). Ses données alimentent le bilan social et permettent d'adapter le programme annuel de prévention des risques professionnels. L'arrêté du 23 décembre 2013 fixe la liste de ces indicateurs contenus dans le bilan social. La circulaire DGAFP du 10 avril 2015 relative à la diffusion du guide juridique d'application des dispositions du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail, ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique prévoit en annexe 14 une trame de bilan SST.

Ces données doivent être envoyées à la DRH ministérielle chaque année dans le cadre de l'enquête annuelle. Celle-ci est organisée auprès de l'ensemble des ministères par la DGAFP dans le cadre du suivi interministériel de l'application du décret n° 82-453, afin de disposer des statistiques nécessaires à l'observation des évolutions dans la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité

en alimentant le bilan annuel DGAFP qui fait l'objet d'une présentation à la commission centrale d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CCHSCT) du conseil supérieur de la fonction publique d'État (CSFPE).

Il convient de rappeler l'importance de certains indicateurs pouvant utilement être suivis, tels que le nombre de personnes bénéficiant d'une surveillance médicale régulière et d'une surveillance médicale renforcée.

Il existe par ailleurs d'autres indicateurs DGAFP obligatoires à mettre en œuvre, afin d'évaluer les RPS :

- taux d'absentéisme ;
- taux de rotation des agents ;
- taux de visites sur demande au médecin de prévention ;
- nombre d'actes de violence physique envers les personnels.

ANNEXE 3

NOMINATION D'UN.UNE CONSEILLER.ÈRE/ASSISTANT.E DE PRÉVENTION

1. Obligation de nomination et de formation

Pour assurer la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité, chaque chef.fe de service doit prévoir, dans son service, des assistants.es de prévention à un niveau de proximité (ex: unité départementale). Un ou des conseillers.ères de prévention peuvent être désignés pour les coordonner (article 4 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié⁴).

Compte tenu de la spécificité des missions confiées, il est préférable de recueillir l'accord de l'agent pressenti. En effet, cette mission doit être vécue positivement. Il est nécessaire de souligner que cette fonction valorise le poste de l'agent.e concerné.e et contribue à la réflexion générale sur la maîtrise des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail.

L'article 4-2 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 précise qu'« une formation initiale, préalable à la prise de fonction » est dispensée au.à la conseiller.ère et à l'assistant.e de prévention.

Cette formation porte notamment sur :

- le cadre juridique et institutionnelle de la santé et de la sécurité au travail ;
- les missions et les moyens d'intervention du.de la conseiller.ère ou de l'assistant.e de prévention ;
- les risques professionnels ;
- l'analyse des situations de travail ;
- l'analyse des causes des accidents du travail et des maladies professionnelles.

Cette formation doit être complétée par d'autres formations continues, spécifiques à la prévention des risques professionnels tout au long de la mission du.de la conseiller.ère ou de l'assistant.e de prévention.

2. Profil pour l'appel à candidature

La nomination demande à être concertée au préalable avec l'intéressé.e au regard des capacités relationnelles et de l'engagement personnel requis pour l'exercice de la fonction.

Les qualités attendues du.de la conseiller.ère ou de l'assistant.e de prévention peuvent être les suivantes :

- intérêt pour les questions relatives à la santé et la sécurité au travail ;
- analyse, organisation, coordination ;
- dialogue, diplomatie, force de conviction, persévérance, esprit d'équipe ;
- veille, écoute ;
- pédagogie.

Le profil du.de la conseiller.ère ou de l'assistant.e de prévention n'est pas déterminé par la réglementation. Il peut être de catégorie A, B ou C. Il peut être titulaire ou contractuel, de tout cadre d'emploi et de toute filière. Cette activité n'est pas régie par un statut, un corps et un grade particulier. Il n'existe pas de cadre d'emploi de conseiller.ère ou d'assistant.e de prévention. Cette fonction s'exerce dans le cadre d'une décharge de temps, et est intégrée au poste de l'agent.

3. Conditions de nomination

Le.la conseiller.ère ou l'assistant.e de prévention est nommé.e par le.la chef.fe de service sous l'autorité duquel il exerce ses fonctions. La nomination est obligatoire, écrite et renouvelée à chaque chef de service.

Le.la chef.fe de service lui adresse une lettre de cadrage qui indique les moyens mis à sa disposition pour l'exercice de ses missions. Une copie de cette lettre doit être communiquée au conseiller(ère) national(e) de prévention et à l'ISST compétent pour le service concerné, ainsi qu'au CHSCT dans le champ duquel l'agent est placé.

⁴ L'article 4 prévoit « Dans le champ de compétence des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, des assistants de prévention et, le cas échéant, des conseillers de prévention sont nommés par les chefs de service concernés, sous l'autorité desquels ils exercent leurs fonctions. »

Le.la conseiller.ère ou l'assistant.e de prévention peut être nommé au sein de son service ou être nommé par plusieurs chefs.fes de service, avec partie de son temps pour plusieurs services.

Dans ce cas, est nécessaire :

- a) L'accord de l'agent.e ;
- b) Une lettre de cadrage formalisant le périmètre d'intervention (identification des services et des chefs.fes de service concernés) et la décharge de temps adapté à son périmètre. Cette lettre doit être signée par chaque chef.fe de service concerné.

4. Procédure de nomination

a) Définition claire du profil, des missions, des moyens et des outils dont disposera le.la conseiller.ère ou l'assistant.e de prévention dans le cadre de l'engagement du.de la chef.fe de service.

b) Présentation des objectifs de la mission à l'ensemble des agents du service (au cours d'une réunion ou d'entretiens d'information par exemple) avec « appel à candidatures ».

c) Choix du.de la conseiller.ère ou de l'assistant.e de prévention : le.la chef.fe de service devra veiller à la motivation du.de la conseiller.ère ou de l'assistant.e de prévention, son esprit d'équipe et ses capacités pédagogiques. Elle prendra aussi en compte la nécessaire proximité du terrain et la disponibilité de l'agent.

d) Inscription du.de la conseiller.ère ou de l'assistant.e de prévention nommé à une session de formation préalable à sa prise de fonction (ou formation initiale) organisée par la DRH ministérielle.

e) À l'issue de ladite formation initiale et après réception de l'attestation de formation correspondante, rédaction d'une lettre de cadrage nominative (voir modèle annexé) définissant :

- la place du.de la conseiller.ère ou de l'assistant.e de prévention dans l'organigramme ;
- l'organisation du travail déterminée : interlocuteur principal, périodicité des réunions avec son interlocuteur et/ou entre acteurs de prévention pour échanger sur d'éventuelles difficultés ou pour définir les priorités d'actions ;
- les missions générales ;
- les moyens mis à sa disposition (temps alloué à la mission, accès aux documents spécialisés et locaux de travail).

f) Le cas échéant, si l'assistant.e de prévention n'est pas nommé.e à plein temps, mention dans sa fiche de poste des fonctions exercées à ce titre. L'entretien professionnel annuel abordera également ces missions, les difficultés éventuelles d'exercice...

Cette lettre légitime et positionne l'agent au sein du service et lui permet d'agir de façon opérationnelle auprès de ses autres collègues.

ANNEXE 4

RÈGLES RELATIVES AUX ATTRIBUTIONS ET AU FONCTIONNEMENT DU CHSCT

La mission générale du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) est définie par l'article 47 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié. Cette mission est de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents dans leur travail, à l'amélioration des conditions de travail et de veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

Il fait l'objet de consultations obligatoires sur certains projets.

Il exerce des missions dans le cadre de son champ de compétence.

Fonctionnement du CHSCT

Il est rappelé que chaque CHSCT élabore son règlement intérieur selon un règlement type (annexe 15 du guide juridique, circulaire du 10 avril 2015). Il appartient au CHSCT de l'adapter sous réserve du respect des dispositions réglementaires.

Compétences du CHSCT de proximité

Les compétences du CHSCT ont été élargies en raison des matières, des personnes et des risques particuliers (articles 47 à 63 du décret n° 82-453 modifié).

La compétence en matière de conditions de travail porte notamment sur les domaines suivants :

- organisation collective du travail : charge de travail, rythme, pénibilité des tâches, élargissement et enrichissement des tâches ;
- environnement physique du travail (température, éclairage, aération, bruit, poussière, vibration) ;
- aménagement des postes de travail et adaptation à l'homme ;
- construction, aménagement et entretien des lieux de travail et annexes ;
- durée et horaires de travail ;
- aménagement du temps de travail (nuit) ;
- nouvelles technologies et incidences sur conditions de travail.

Pour les trois derniers points, le CHSCT s'attache à l'étude en vue de mesurer leurs conséquences sur l'organisation du travail et ses effets sur la santé des agents.

De cette compétence, découlent les consultations générales (article 57 du décret) sur :

- tous les projets d'aménagements importants modifiant les conditions de santé et de sécurité, et notamment, avant toute transformation importante des postes de travail découlant de la modification de l'outillage, changement de produit, organisation du travail, cadences... ;
- tous les projets importants d'introduction de nouvelles technologies, si celles-ci ont des conséquences sur la santé et la sécurité des agents ;
- les projets importants susceptibles d'avoir des conséquences sur le personnel en situation d'handicap (aménagement de poste).

La notion de projet important doit s'entendre comme concernant un nombre significatif d'agents. es et conduisant, sur le plan qualitatif, à un changement déterminant, même favorable, de leurs conditions de travail. Le projet est considéré comme important dans le cas où non seulement la modification des conditions de travail concerne un nombre significatif de salariés, mais conduit également à un changement substantiel de leurs conditions de travail. Par exemple, il a été jugé qu'une réorganisation concernant trois agents ne remplit pas ces conditions si elle n'est pas rapportée à des questions d'hygiène et de sécurité. De même, une modification de l'organigramme n'est considérée comme un projet important au titre de la santé et de la sécurité au travail que si elle entraîne une transformation des postes de travail, un changement de métier ou l'introduction d'un nouvel outil.

La jurisprudence sociale a précisé la notion, par des arrêts concluant que :

- le CHSCT doit être consulté dès lors que le projet en cause peut avoir des conséquences, quand bien même celles-ci seraient positives, sur les conditions de travail ou la santé des salariés ;

- la notion d'importance du projet se définit certes à un niveau quantitatif (nombre significatif de salariés impactés), mais le nombre de salariés impactés ne détermine pas à lui seul l'importance du projet.

Au titre de ses compétences en matière d'observation, d'analyse des situations de travail et de propositions en matière de travail, le CHSCT dispose d'un certain nombre d'initiatives.

Visites des locaux et droit d'accès (article 52)

Pour la visite des locaux, une délégation du CHSCT est mise en place qui peut inclure le médecin de prévention, l'ISST et l'assistant.e de prévention. Les membres du CHSCT doivent visiter à intervalles réguliers les services.

Enquêtes (article 53)

Le CHSCT a la possibilité de recourir à des enquêtes sur les accidents de service et les maladies professionnelles.

En dehors de ces cas, la réalisation d'une enquête est décidée par la procédure de délibération prévue par l'article 72 du décret n° 85-453.

La circulaire du 10 avril 2015 (guide juridique) détaille la composition de la délégation et le contenu du rapport d'enquête. Ce rapport est communiqué au CHSCT et aux acteurs de la prévention : médecin, ISST, conseiller.ère de prévention et assistant.e de prévention.

Le CHSCT est informé des suites données aux conclusions de chaque enquête.

Les autorisations d'absences octroyées ne s'imputent pas sur le contingent d'absence dont bénéficient les membres des CHSCT.

Recours à l'expertise (article 55)

L'article prévoit que le CHSCT peut demander au président de faire appel à un expert agréé dans deux conditions :

- en cas de risque grave révélé ou non par un accident ou maladie professionnelle ;
- en cas de projet important modifiant les conditions de santé et sécurité ou les conditions de travail (art 57).

La décision du recours à l'expertise relève de la décision de l'employeur qui peut la refuser. Cette décision doit être « substantiellement motivée » et communiquée au CHSCT ministériel. En cas de désaccord sérieux et persistant entre le CHSCT et l'autorité administrative sur le recours à l'expert, la procédure prévue à l'article 5-5 (recours à l'ISST et inspecteur du travail) peut être mise en œuvre. Les frais d'expertise sont à la charge de l'administration et le choix de l'expert appartient à l'employeur et est soumis aux règles de la commande publique.

Les experts agréés doivent être nommés par arrêtés des ministres chargés du travail (dernier arrêté 30 juin 2016).

Les visites doivent être organisées dans le cadre de missions établies par le comité (article 72).

Il est possible aux membres du CHSCT de visiter le domicile d'un agent bénéficiant du télétravail sous réserve au préalable de son accord écrit.

Enfin, à l'issue de la mission, un rapport est établi par la délégation et obligatoirement soumis au CHSCT.

Quelle articulation avec le comité technique ?

Il est rappelé dans la circulaire d'application du décret n° 2011-184 du 15 février 2011, le rôle des comités techniques.

Les comités techniques sont consultés sur les questions et projets de textes relatifs à neuf domaines :

- organisation et fonctionnement des administrations, services (décision de réduction d'effectif, condition d'avancement...);
- gestion prévisionnelles des effectifs, des emplois et des compétences (objectif à moyen terme de gestion des effectifs, cartographie des emplois et effectifs du service...);
- règles statutaires et règles relatives à l'échelonnement indiciaire;
- évolutions technologiques et méthodes de travail et leur incidence sur les personnels;
- orientations en matière de politique indemnitaire;

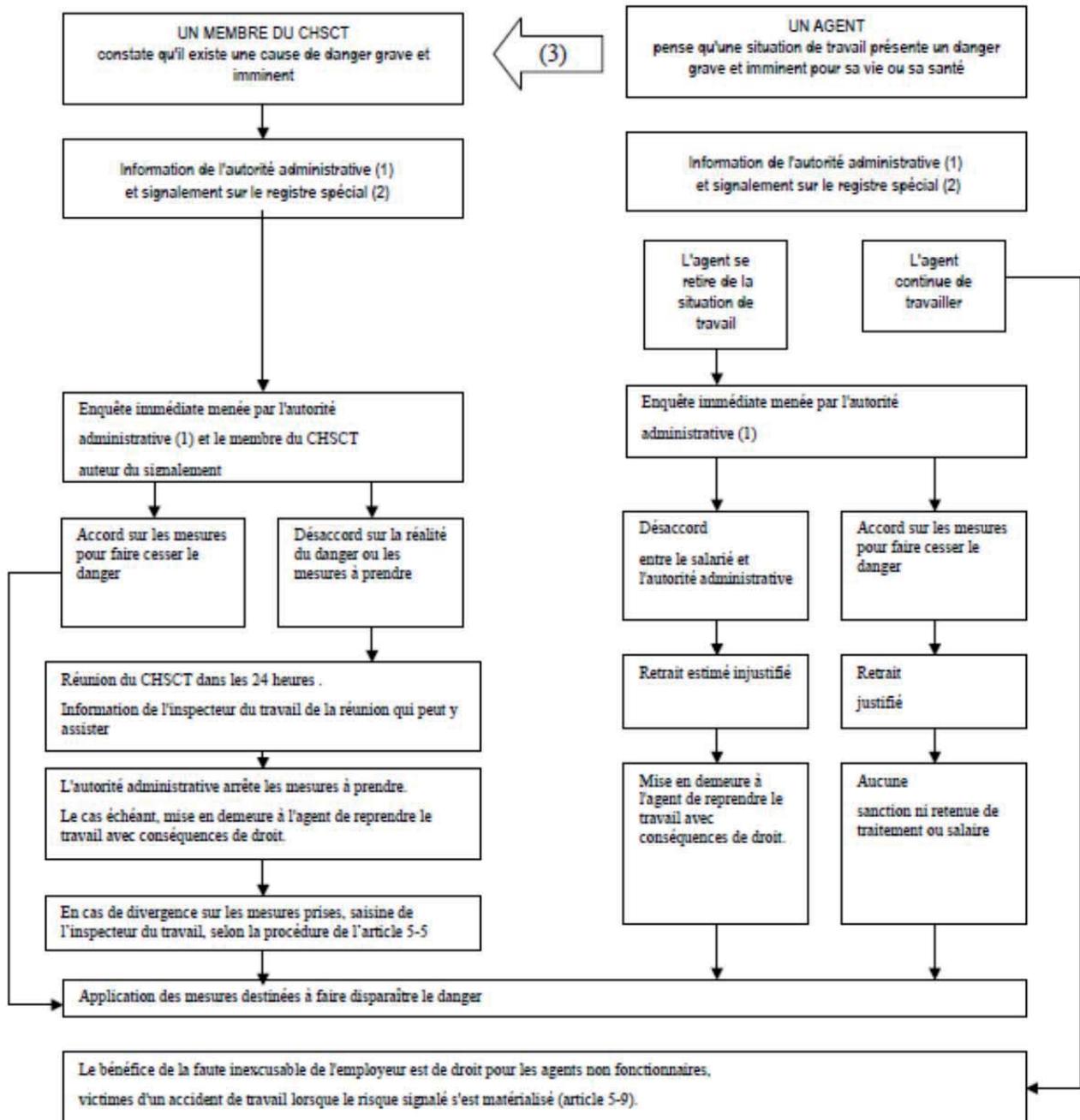
- formation et développement des compétences ;
- insertion professionnelle ;
- égalité professionnelle, parité et lutte contre les discriminations ;
- hygiène, sécurité et conditions de travail lorsqu'un CHSCT n'est pas créé.

Quelle articulation avec le CHSCT ministériel ?

Le rôle et le périmètre des CHSCT ministériel sont déterminés par l'article 50 du décret qui énonce que : « Sans préjudice des dispositions prévues au 1° et au 2° de l'article 49, le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ministériel examine les questions relevant des articles 47 et 57 à 60 intéressant l'ensemble des services centraux, des services à compétence nationale et des services déconcentrés du département ministériel. Il débat au moins une fois par an des orientations stratégiques du ministère en matière de politique de prévention des risques professionnels. Il est en outre consulté ou prend connaissance des documents prévus au 1° de l'article 61 et à l'article 63. »

ANNEXE 5

PROCÉDURE DE DROIT D'ALERTE ET DE DROIT DE RETRAIT



(1) Autorité administrative ou son représentant

(2) Voir annexe II

(3) Information souhaitable et opportune

ADMINISTRATION

Administration générale

MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS
ET DE LA SANTÉ

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DU TRAVAIL

MINISTÈRE DES SPORTS

Secrétariat général

Haut fonctionnaire de défense
et de sécurité

Instruction n° SG/HFDS/PDS/2018/54 du 31 janvier 2018 relative à la mise en œuvre du plan Vigipirate au sein des périmètres des ministères sociaux

NOR : SSAZ1806195J

Date d'application : immédiate.

Inscrite pour information à l'ordre du jour du CNP du 19 janvier 2018. – N° 7.

Présentée au COMEX JSCS le 18 janvier 2018.

Présentée aux membres du COMEX DIRECCTE le 19 février 2018.

Visée par le SG-MCAS le 31 janvier 2018.

Catégorie : directives adressées par le ministre aux services chargés de leur application, sous réserve, le cas échéant, de l'examen particulier des situations individuelles.

Résumé : la présente instruction précise les conditions de mise en œuvre du plan gouvernemental de vigilance, de prévention et de protection, « Vigipirate » au sein des ministères sociaux.

Elle indique notamment :

- le rôle du service spécialisé de défense et de sécurité du HFDS pour l'application du plan Vigipirate ;
- les missions des directions d'administration centrale, des agences et des services déconcentrés dans leurs fonctions d'animation de réseau et d'opérateur ;
- les missions des opérateurs publics et privés en matière de vigilance, de prévention et de protection ;
- l'organisation des échanges entre les différents acteurs susnommés.

Mots clés : sécurité – plan Vigipirate – politique globale de sécurité – prévention des attentats.

Références :

Code de la défense, notamment ses articles L. 1332-1 à L. 1332-7, L. 2151-1 à L. 2151-5 et R. 1332-1 à R. 1332-42 ;

Arrêté du 30 novembre 2011 portant approbation de l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale ;

Arrêté du 12 octobre 2016 relatif à l'organisation et aux missions du service du haut fonctionnaire de défense et de sécurité auprès des ministres chargés des affaires sociales ;

Instruction générale interministérielle n° 6600 relative à la sécurité des activités d'importance vitale du 7 janvier 2014 ;

Instruction interministérielle n° 901/SGDSN/ANSSI du 28 janvier 2015 relative à la protection des systèmes d'informations sensibles ;

Plan gouvernemental de vigilance, de prévention et de protection face aux menaces d'actions terroristes Vigipirate du 1^{er} décembre 2016 :

- partie publique, non protégée : « faire face ensemble » ;

– partie « confidentiel-défense » : n° 10200/SGDSN/PSE/PSN/CD.

Circulaire abrogée: instruction ministérielle n° 122/HFDS du 1^{er} octobre 2014.

Annexes:

- Annexe 1. – Niveau d’alerte Vigipirate et signalétique associée.
- Annexe 2. – Détails d’une fiche mesure Vigipirate.
- Annexe 3. – Rôle et missions attendues du point de contact Vigipirate d’un opérateur.
- Annexe 4. – Méthodologie de la mise en œuvre du plan Vigipirate.

La ministre des solidarités et de la santé, la ministre du travail, le ministre de l’éducation nationale et la ministre des sports à Mesdames et Messieurs les directeurs généraux d’administration centrale des ministères sociaux; Mesdames et Messieurs les directeurs d’administration centrale des ministères sociaux; Mesdames et Messieurs les directeurs généraux des agences régionales de santé; Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux et départementaux de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale; Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale; Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l’emploi; copie à: Mesdames et Messieurs les préfets de zone de défense et de sécurité; Mesdames et Messieurs les préfets de département.

Le contexte de menace terroriste impose une vigilance accrue et nécessite d’assurer, sur l’ensemble du territoire, la mise en œuvre effective de mesures particulières de sécurité retenues par le Gouvernement.

Cette instruction ministérielle détaille les conditions de mise en œuvre du plan Vigipirate de décembre 2016 pour le champ des ministères sociaux, qui mettent en œuvre les politiques du Gouvernement relatives aux solidarités, à la santé, au travail, à la jeunesse, à la vie associative et aux sports.

Sur ces périmètres ministériels, l’instruction s’applique aux:

- administrations centrales en charge de la santé publique, des affaires sociales, du travail, de la jeunesse, de la vie associative et des sports;
- agences régionales de santé (ARS) et services déconcentrés constitués, des directions régionales (et départementales) de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DR(D)JSCS) et des directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l’emploi (DIRECCTE);
- opérateurs de niveau national (agences, fédérations, organismes professionnels);
- opérateurs d’importance vitale;
- opérateurs publics et privés.

Elle prend également en compte les dispositions législatives adoptées en 2016 et en 2017 en matière de sécurité intérieure et de lutte contre le terrorisme.

I. – LE PLAN VIGIPIRATE : PLAN GOUVERNEMENTAL DE VIGILANCE, DE PRÉVENTION ET DE PROTECTION

1. Présentation du plan Vigipirate

1.1. Un dispositif global de sécurité

Plan gouvernemental de vigilance, de prévention et de protection activé en permanence, le plan Vigipirate est un plan de résilience face aux menaces terroristes.

Les objectifs du plan Vigipirate sont:

- de développer une culture de la vigilance et de la sécurité dans l’ensemble de la société, afin de prévenir ou déceler, le plus en amont possible, toute menace d’action terroriste;
- d’assurer en permanence une protection adaptée des citoyens, du territoire et des intérêts de la France contre la menace terroriste.

1.2. Organisation de la réponse interministérielle

La mise en œuvre du plan Vigipirate repose sur la combinaison de trois principes majeurs :

- évaluation de la menace terroriste en France et à l’encontre des ressortissants et intérêts français à l’étranger ;
- connaissance des vulnérabilités des principales cibles potentielles d’attaques terroristes afin de les réduire ;
- détermination d’un dispositif de sécurité répondant au niveau de risque.

Ainsi, à partir de l’évaluation de la menace terroriste et des analyses faites par les services de renseignement, le secrétariat général de la défense et de la sécurité nationale (SGDSN), en lien avec l’ensemble des ministères, élabore une posture générale de sécurité, qui spécifie les mesures de vigilance, de prévention et de protection devant être mises en œuvre.

1.3. Architecture du plan

Document de planification, le plan Vigipirate est un dispositif national de sécurité en constante évolution. Il définit la stratégie, les objectifs de sécurité et les mesures déclinés par grands domaines d’action (cf. ci-après).

1.3.1. Les niveaux de posture

Trois niveaux sont distingués : « vigilance », « sécurité renforcée – risque attentat » et « urgence attentat »¹.

Le niveau « vigilance » correspond à la posture permanente de sécurité et s’appuie sur la mise en œuvre de la totalité des mesures permanentes (environ une centaine de mesures actives, dites « socle »).

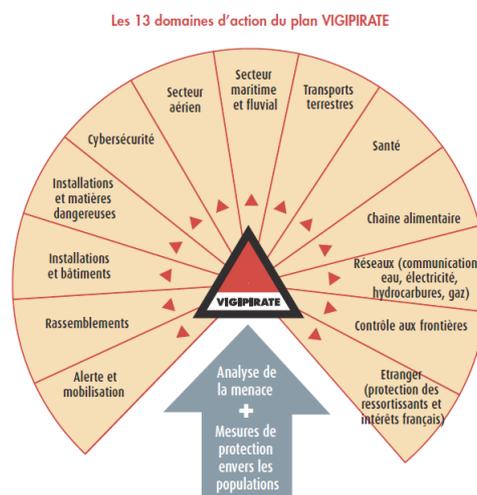
À ce niveau, la posture précise les mesures permanentes sur lesquelles un effort particulier doit être porté pour la période considérée et si nécessaire certains points d’application particuliers pour un secteur ou une zone géographique.

Le niveau « sécurité renforcée – risque attentat » traduit la réponse de l’État à une augmentation de la menace terroriste pouvant atteindre un degré très élevé, ou de certaines vulnérabilités, sans toutefois nécessiter le passage au niveau d’alerte maximal « urgence attentat ». Plusieurs mesures particulières additionnelles peuvent alors être activées en complément des mesures permanentes de sécurité et selon les domaines concernés par la menace (aéroports, gares, lieux de cultes, etc.). Ce niveau de sécurité renforcée peut s’appliquer à l’ensemble du territoire national.

Le niveau « urgence attentat » marque un état de vigilance maximum qui peut être déclenché, soit en cas d’attaque terroriste imminente, soit à la suite immédiate d’un attentat. Ce niveau est mis en place pour une durée limitée : le temps de la gestion de crise. Il permet notamment d’assurer la mobilisation exceptionnelle de moyens, mais aussi de diffuser des informations susceptibles de protéger les citoyens dans une situation de crise.

1.3.2. Les domaines d’action intéressant les ministères sociaux

Le plan Vigipirate comprend 300 mesures s’appliquant à 13 grands domaines d’action :



¹ Voir logogrammes en annexe 1.

Les secteurs d'activités des ministères sociaux sont particulièrement concernés par les 7 domaines d'actions suivants :

1. Alerter et mobiliser : ALR

Objectif de sécurité : transmettre une information dans l'urgence à tous les acteurs concernés afin de mobiliser immédiatement les moyens d'intervention et d'adapter les mesures de protection.

Principaux acteurs concernés : acteurs étatiques : le HFDS (service spécialisé du HFDS et direction générale de la santé) et les ARS ; opérateurs : les laboratoires BIOTOX-eaux, les responsables de Point d'importance vitale (PIV), les opérateurs ou exploitants d'établissements sensibles non PIV, mais présentant une vulnérabilité particulière face à la menace terroriste.

2. Protéger les rassemblements de masse : RSB

Objectif de sécurité : limiter les vulnérabilités créées ou induites par les rassemblements et adapter la réponse à la cible temporaire qu'ils constituent.

Principaux acteurs concernés : les organisateurs de rassemblements (sportifs par exemple). Les organisateurs sont responsables de la sécurité générale du rassemblement, en lien avec les autorités locales.

3. Protéger les installations et bâtiments : BAT

Objectif de sécurité : adapter la sûreté des accès et la sûreté interne de l'établissement.

Principaux acteurs concernés : l'ensemble des opérateurs disposant de bâtiments qui peuvent constituer des cibles potentielles soit par leur valeur symbolique, sociétale, économique, politique ou écologique, soit en raison du public qu'ils accueillent.

4. Protéger les installations et matières dangereuses : IMD

Objectif de sécurité : sécuriser la production et le stockage des matières dangereuses.

Principaux acteurs concernés : les opérateurs tels que les établissements de santé ou les laboratoires, stockant ou utilisant tous types de matières dangereuses (produits chimiques, gaz médicaux, sources nucléaires, précurseurs d'explosifs).

5. Assurer la cyber sécurité (sécurité numérique) : CYB

Objectif de sécurité : garantir le maintien en condition de sécurité des systèmes d'information sur toute la durée de leur exploitation.

L'ensemble des acteurs des ministères sociaux sont concernés, les systèmes d'information sont devenus une cible de choix pour les terroristes.

6. Protéger le secteur de la santé : SAN

Objectif de sécurité : mettre en œuvre des mesures spécifiques pour adapter la veille sanitaire, organiser la mobilisation du système de santé, garantir l'approvisionnement des produits de santé et protéger les établissements de santé, sociaux et médico-sociaux.

Principaux acteurs concernés : la direction générale de la santé (DGS), les ARS, les opérateurs assurant les activités d'offre de soins, de veille et de sécurité sanitaire, de production et de distribution des produits de santé, permettant de prévenir et, le cas échéant, d'assurer la prise en charge massive de victimes, y compris dans sa dimension médico-psychologique, de personnes, à la suite d'un acte terroriste.

7. Protéger les réseaux (communications, eau, électricité, hydrocarbures, gaz) : RZO et CEL

Objectif de sécurité : protéger les composants névralgiques et exercer une vigilance dans l'exploitation de ces différents réseaux.

Le domaine de l'eau destinée à la consommation humaine est un réseau d'intérêt particulier pour le ministère des solidarités et de la santé, s'agissant du suivi sanitaire de l'eau depuis le point de captage jusqu'à sa délivrance aux différents consommateurs publics et privés, en lien avec le ministère de la transition écologique et solidaire.

1.3.3. Les mesures du plan Vigipirate

La mise en œuvre de la stratégie de sécurité définie par le Premier ministre s'effectue au travers de mesures² de vigilance et de protection réparties en :

- mesures permanentes (ou mesures du socle), qui constituent la posture permanente de sécurité, ces mesures sont donc actives en continue ;

² Chaque mesure est définie par une fiche spécifique. Une présentation de l'architecture générale de ces fiches figure en annexe 2.

- mesures additionnelles, qui sont mises en œuvre de façon circonstanciée et limitée dans le temps, pour faire face à l'aggravation de la menace et/ou à des vulnérabilités. Certaines de ces mesures peuvent être contraignantes sur un plan organisationnel et/ou technique (restriction d'activités, filtrage d'accès, etc.).

Conformément à l'IGI 1300 relative à la protection du secret de la défense nationale et à l'Instruction interministérielle relative à la protection des systèmes d'informations sensible n° 901/SGDSN/ANSSI, la diffusion des mesures aux personnes ayant besoin d'en connaître est fonction du niveau de protection :

- « non protégé » : la transmission est possible vers un destinataire, habilité ou non, dans le cadre d'un moyen d'échange non protégé ;
- « diffusion restreinte³ » : la transmission est possible vers un destinataire, habilité ou non, dans le cadre d'un moyen d'échange sécurisé ;
- « confidentiel défense » : la transmission de ce document ne concerne que les personnes habilitées « confidentiel-défense », *via* un moyen d'échange sécurisé.

II. – MISE EN ŒUVRE DU PLAN VIGIPIRATE AU SEIN DES MINISTÈRES SOCIAUX

2.1. Le rôle du HFDS

Le secrétaire général des ministères sociaux, haut fonctionnaire de défense et de sécurité (SG/HFDS), est responsable de la déclinaison des décisions gouvernementales sur les secteurs d'activités des ministères sociaux et de la mise en œuvre des mesures du plan Vigipirate applicables aux directions, établissements et services centraux et déconcentrés relevant de leurs compétences.

Il transmet les mesures appropriées aux directions d'administration centrale, aux opérateurs d'importance vitale, aux directions régionales et aux agences régionales de santé sièges de zone de défense et de sécurité et s'assure que l'ensemble des secteurs dispose de ces informations.

NB : Afin de faciliter le travail de coordination, la note d'adaptation de la posture Vigipirate des ministères sociaux est également adressée par le SG/HFDS à l'ensemble des préfetures.

2.1.1. Missions permanentes

Le service spécialisé du HFDS :

- conduit l'analyse des vulnérabilités des cibles potentielles relevant des ministères sociaux. À cet effet, il demande à chaque référent Vigipirate des directions d'administration centrale, aux agences nationales, aux agences régionales de santé de faire remonter toutes informations des secteurs susceptibles de faire apparaître des vulnérabilités en matière de sécurité et les risques et menaces identifiés ;
- élabore une note d'adaptation de posture Vigipirate pour les ministères sociaux, à partir des directives gouvernementales, en lien avec les directions d'administration centrale ;
- s'assure de l'application des mesures définies par la posture du plan Vigipirate en vigueur ;
- élabore et diffuse des guides de bonnes-pratiques et divers autres outils de sensibilisation à l'attention des professionnels ou du public⁴ ;
- tient à jour la liste des « référents Vigipirate », contribue à leur formation et anime ce réseau ;
- contribue à la gestion des crises liées à la mise en œuvre du plan Vigipirate.

2.1.2. Missions spécifiques à l'adaptation de postures Vigipirate

Le service spécialisé du HFDS :

- représente les ministères sociaux auprès du SGDSN lors des réunions de préparation des changements de posture du plan Vigipirate ;
- propose l'évolution des mesures⁵ du plan Vigipirate pouvant être activées en fonction de l'analyse de la menace ;
- précise, sur la base de la note de posture du SGDSN, les éléments nécessaires à la mise en œuvre opérationnelle des mesures, pour les domaines couverts par les ministères sociaux au travers d'une « note d'adaptation de la posture Vigipirate » ;

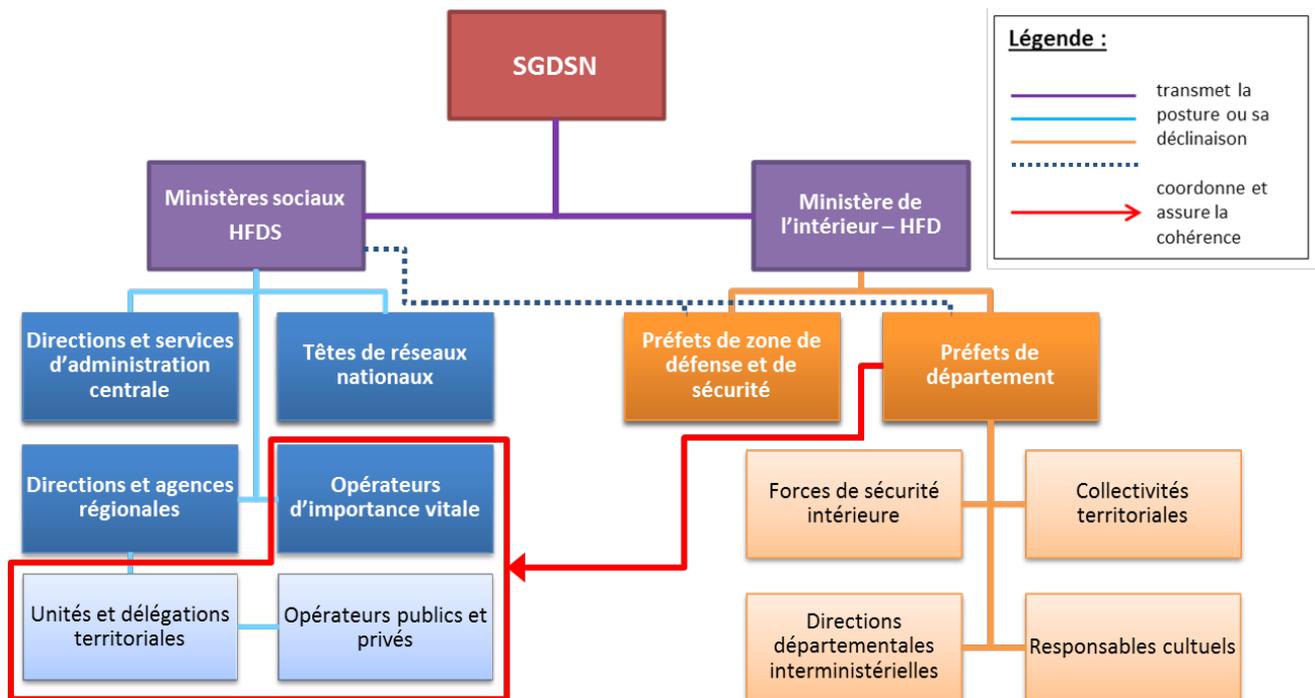
³ *NB* : pour diffuser les documents protégés par la mention « Diffusion restreinte » – sur internet, il est possible d'utiliser un logiciel de chiffrement des données qualifié par l'ANSSI (logiciel de sécurité ZED! en version v6.1).

⁴ <http://solidarites-sante.gouv.fr/ministere/defense-et-securite-hfds/article/plans-de-defense-actions-de-prevention-gestion-de-crise>

⁵ En lien avec la sous-direction veille et sécurité sanitaire de la direction générale de la santé pour ce qui concerne la sécurité sanitaire.

- diffuse la note d'adaptation de la posture Vigipirate à l'ensemble des référents Vigipirate :
 - des directions d'administrations centrales des ministères sociaux;
 - des agences régionales de santé (ARS) et des services déconcentrés (directions régionales (et départementales) de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DR(D)JSCS) et des directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE) *via* leur échelon zonal;
 - des opérateurs d'importance vitale relevant du secteur de la santé;
 - des responsables nationaux des services publics (dits « têtes de réseaux ») et des organismes qui leur sont rattachés;
- organise périodiquement la réunion des référents zonaux Vigipirate.

Schéma de diffusion des informations relatives à la posture Vigipirate



2.2. Rôles et missions des directions d'administration centrale

Chaque direction d'administration centrale (DAC) désigne un « référent Vigipirate » qui a en charge :

- d'organiser l'animation de réseau et la remontée des informations auprès de ses différents partenaires (agences nationales, opérateurs nationaux, fédérations et organismes professionnels, etc.);
- de sensibiliser le personnel de leur direction et leurs prestataires aux mesures de sécurité;
- d'avertir le service spécialisé du HFDS de toute information susceptible de constituer un risque en matière de défense et de sécurité⁶ à l'occasion de réunions, où sans délai en cas d'urgence...;
- de transmettre la note d'adaptation de la posture aux établissements publics nationaux, agences nationales et grandes entreprises du secteur des ministères sociaux, aux fédérations professionnelles et associatives de leur domaine de compétence.

Compte tenu de l'importance du nombre de destinataires, le référent Vigipirate tient à jour un annuaire de la liste de diffusion qu'il partage avec le service spécialisé du HFDS.

⁶ Par exemple : un risque de malveillance pouvant atteindre aux missions essentielles des ministères sociaux, des difficultés rencontrées dans l'application des mesures Vigipirate.

2.3. Rôles et missions des acteurs territoriaux

2.3.1. Les ARS de zone et les directions régionales de zones (DR(D)JSCS/DIRECCTE)

Au niveau zonal, les conseillers de défense et de sécurité de zone (CDSZ) sont les référents Vigipirate du HFDS des ministères sociaux et les correspondants des états-majors interministériels de zone. Ils ont une fonction de conseil auprès de leur direction sur la mise en œuvre des mesures Vigipirate au sein de leur structure.

Ils sont également chargés de l'animation de leur réseau de référents Vigipirate au sein de leur zone. À cet effet, ils veillent à maintenir un réseau d'interlocuteurs opérationnels et partagent autant que de besoin les éléments transmis par le service du HFDS, dans un souci de développer une culture de vigilance, de prévention et de protection au sein des différents opérateurs.

Les ARS et les directions régionales de zone organisent la remontée des informations du « terrain⁷ » en matière de défense et de sécurité, *via* leur CDSZ.

En cas de connaissance par une structure d'informations relatives à un risque d'attentat, il est rappelé qu'il est nécessaire d'alerter prioritairement les acteurs territoriaux de sécurité (préfectures, forces de sécurité intérieure) avant d'effectuer une remontée de l'information *via* la chaîne métier.

En fonction de la sensibilité ou de la gravité des informations qu'elles ont reçues, les CDSZ informent le HFDS sans délai en cas de nécessité ou à l'occasion de réunions planifiées périodiquement.

Les ARS et les directions régionales de zone transmettent les notes d'adaptation des postures aux ARS et aux directions régionales de leur zone. Ces dernières sont chargées de les relayer auprès des opérateurs de leurs champs de compétences, en s'appuyant sur leurs unités ou délégations territoriales.

Dès réception de la note d'adaptation de la posture Vigipirate, les CDSZ sont chargés de leur diffusion à l'ensemble des opérateurs publics et privés implantés (établissements de santé, établissements médico-sociaux, etc.) sur leur champ d'intervention. Le contenu de cette note d'adaptation peut-être ajusté au niveau régional en fonction du contexte et du public ciblé.

NB: Les consignes destinées aux directions départementales interministérielles (DDI) leurs sont adressées *via* les préfets des départements concernés. Toutefois au quotidien, ces DDI font parties intégrantes des réseaux animés à l'échelon régional par leurs directions régionales respectives pour les aspects « métier ».

Les préfets de département s'assurent de la bonne cohérence de la mise en œuvre des mesures Vigipirate par les services de l'État et les opérateurs de leur département, qu'ils soient d'importance vitale ou pas; et prennent des mesures correctives qu'ils jugent utiles en termes de contenu, d'intensité et de périmètre. Et cela, au regard de la cartographie départementale des cibles potentielles.

S'agissant des opérateurs d'importance vitale, les préfets de départements contrôlent la mise en œuvre des mesures Vigipirate, notamment au travers de l'approbation des plans particuliers de protection.

Enfin, les préfets de zone de défense et de sécurité prennent les mesures de coordination nécessaires entre les départements de leur zone.

2.3.2. Les ARS et les directions régionales (DR(D)JSCS/DIRECCTE)

Pour effectuer leur mission, chaque structure régionale désigne un référent Vigipirate qui est chargé de l'application des mesures. À cette fin, il s'assure de leur bonne diffusion au niveau départemental par l'intermédiaire d'un contact dûment identifié au sein de leur représentation départementale.

Ces correspondants territoriaux sont les relais indispensables entre les services des préfetures et le service du HFDS des ministères sociaux *via* l'échelon zonal. Les services déconcentrés de l'État sont tous concernés par le plan Vigipirate :

- ils veillent à la mise en œuvre des instructions transmises par le HFDS des ministères sociaux et les préfetures de département;

⁷ À titre indicatif les informations susceptibles de faire l'objet de remontées: atteintes aux systèmes d'information (SI), aux substances chimiques (précurseurs d'explosifs, d'armes chimiques ou de drogues), aux agents biologiques pathogènes, aux matériels de protection NRBC, acte de malveillance portant atteinte à l'activité de la structure ou des équipements de protection, menace grave à l'encontre du personnel.

- ils veillent à développer au sein des opérateurs un réseau de « point de contact » (cf. annexe 3) auprès desquels ils relayent les consignes gouvernementales de vigilance, de prévention et de protection face aux menaces d'actions terroristes et les notes d'adaptation de postures Vigipirate diffusées par les ministères sociaux.

2.3.3. Les opérateurs des ministères sociaux

Dans le cadre de l'application du plan Vigipirate, les opérateurs sont concernés mais à des degrés divers.

Il convient de distinguer :

Les opérateurs d'importance vitale (OIV)

Les OIV ont l'obligation de mettre en œuvre les mesures du plan Vigipirate. Les OIV font apparaître dans leurs plans de sécurité d'opérateur (PSO) et leurs plans particuliers de protection (PPP), les mesures qu'ils seront susceptibles de mettre en œuvre pour atteindre les objectifs de sécurité de leur domaine d'action.

Les opérateurs publics

Les opérateurs publics ont l'obligation de mettre en œuvre les mesures du plan Vigipirate.

À cet effet, chaque opérateur public relevant des ministères sociaux doit désigner un point de contact Vigipirate (cf. annexe 3). Il veille à la mise en œuvre des instructions transmises par le HFDS des ministères sociaux et les préfetures de département.

Les opérateurs privés

En dehors du cadre juridique propre à certaines mesures, les opérateurs privés sont fortement encouragés à mettre en œuvre les mesures du plan Vigipirate et à faire connaître auprès des services de l'État leur point de contact Vigipirate (cf. annexe 3).

NB :

1. Certains opérateurs qu'ils soient publics ou privés, comme les établissements de santé, sont tenus d'élaborer leur stratégie particulière de protection en veillant à la cohérence avec les mesures Vigipirate.

2. L'application des mesures de sûreté relève de la responsabilité des directeurs de chaque entité.

2.4. Dispositions spécifiques à la sécurité des systèmes d'information

Les consignes relatives à la sécurité des systèmes d'information doivent être transmises aux RSSI de chaque niveau.

En matière de remontée des alertes, il convient de distinguer :

Les opérateurs du secteur santé (établissements de santé, hôpitaux des armées, centres de radiothérapie et laboratoires de biologie médicale) :

Le signalement des incidents graves de sécurité des systèmes d'information est obligatoire, les incidents sont à déclarer sur le site : <https://signalement.social-sante.gouv.fr/>

Les opérateurs des autres secteurs (jeunesse, travail et sports) :

Les déclarations d'incidents de sécurité ou d'attaque sont à signaler sur la BAL : ssi@sg.social.gouv.fr

*
* *

Je vous prie de bien vouloir vous assurer de la diffusion de cette instruction et de ses annexes à vos services et de faire part au service spécialisé du haut fonctionnaire de défense et de sécurité des difficultés que vous rencontrez dans la mise en œuvre de ces dispositions (hfds@sg.social.gouv.fr).

Pour les ministres et par délégation :

La secrétaire générale adjointe des ministères sociaux,
A. LAURENT

ANNEXE 1

NIVEAUX D'ALERTE VIGIPIRATE ET SIGNALÉTIQUE ASSOCIÉE

Les niveaux Vigipirate sont exprimés dans l'espace public au travers d'une signalétique associée à un triangle de couleur rouge. Afin d'éviter toute confusion, les services de l'État doivent veiller à ce que les opérateurs publics et privés de leur périmètre de compétence mettent en place les logogrammes Vigipirate adaptés au niveau d'alerte en vigueur (cf. tableau ci-dessous).

Ces logogrammes peuvent être téléchargés à partir du lien :

http://www.gouvernement.fr/sites/default/files/risques/pdf/logos-vigipirate_0.pdf

NIVEAUX	DESCRIPTION	CONDITIONS D'ACTIVATION et de mise en œuvre	TYPE DE MESURES activées
<p>Vigilance</p> 	Ce niveau correspond à la posture permanente de sécurité.	Ce niveau est valable en tout lieu et en tout temps.	Mise en œuvre de la totalité des mesures permanentes (socle).
<p>Sécurité renforcée-risque attentat</p> 	Ce niveau traduit la réponse de l'État à une augmentation de la menace terroriste pouvant atteindre un degré très élevé ou de certaines vulnérabilités sans toutefois nécessiter le passage au niveau d'alerte maximal.	Ce niveau peut être ciblé (zone géographique, secteur d'activités) et n'a pas de limite de temps définie.	Renforcement des mesures permanentes et activation de mesures additionnelles.
<p>Urgence attentat</p> 	Ce niveau marque un état de vigilance maximum qui peut être déclenché, soit en cas d'attaque terroriste documentée et imminente, soit à la suite immédiate d'un attentat.	Ce niveau peut être activé sur l'ensemble du territoire national ou sur une zone géographique délimitée. Par nature de courte durée, le niveau « urgence attentat » peut être désactivé dès la fin de la gestion de crise, la fermeture de la cellule interministérielle de crise (CIC) entraînant le retour au niveau « sécurité-renforcée – risque attentat »	Renforcement des mesures permanentes et activation de mesures additionnelles. Ce niveau est associé à des mesures contraignantes et à un renforcement de l'alerte à la population.

NB: Afin d'en faciliter la compréhension, cette signalétique peut être accompagnée de consignes écrites traduisant les principales mesures de sécurité à observer.

ANNEXE 2

DÉTAILS D'UNE FICHE MESURE VIGIPIRATE

Chaque objectif de sécurité s'appuie sur des mesures opérationnelles, classées en fonction du degré de contrainte que leur mise en œuvre implique.

Certaines de ces mesures, qu'elle soient permanentes ou additionnelles, peuvent avoir un caractère obligatoire. Cette obligation se fonde sur un cadre juridique qui est précisé dans les fiches mesures. Elles font l'objet d'instructions particulières auprès des opérateurs chargés de leur mise en œuvre.

Les autres mesures relèvent des bonnes pratiques en matière de sécurité, dont la mise en œuvre est recommandée par le plan Vigipirate. Elles font l'objet d'une communication adaptée visant à inciter les acteurs concernés à les appliquer.

Les mesures sont numérotées avec les critères suivants :

XXX 12-03

- XXX: trigramme de domaine ;
- 1: numéro d'objectif de sécurité du domaine ;
- 2: degré de contrainte de la mesure, sur une échelle de 0 (mesure du socle et donc applicable en permanence) à 3 (mesure très contraignante). Les degrés 1, 2 et 3 signifient que la mesure est additionnelle et qu'elle s'applique pour une période définie ;
- 03: numéro d'ordre de la mesure de 01 à xy (pour les mesures du socle comme pour les mesures additionnelles.)

Exemple: la mesure BAT 13-04.

NON PROTEGE	
Plan Vigipirate - FICHE d'AIDE à la DECISION	
Installations et bâtiments	
BAT 13-04	Acteurs concernés : N3
Intitulé de la mesure	
1/ Objectif de sûreté recherché	
2/ Acteurs types concernés par la mesure	
3/ Typologie des moyens pouvant être utilisés	
4/ Actions relevant de l'opérateur	
5/ Actions relevant des autorités publiques	
6/ Critères de graduation de la mesure	
7/ Cadre juridique	
8/ Communication	
NON PROTEGE	

Degré de classification de la fiche.

Il s'agit d'une mesure du secteur installations et bâtiments (BAT).

La mention portée en tête de fiche « socle, N1, N2, N3 » permet de visualiser rapidement le degré de contrainte des mesures.

- Le trigramme indique que la mesure :
- s'inscrit dans le 1^{er} objectif du secteur (adapter la sûreté externe),
- est une mesure additionnelle d'un niveau de contrainte 3 sur 3 (mesure très contraignante),
- est la 4^e mesure additionnelle correspondant à cet objectif.

Informations nécessaires à sa mise en œuvre par les acteurs concernés.

Certaines fiches se rapportent à plusieurs mesures. Dans ce cas, les numéros des différentes mesures concernées sont mentionnés.

ANNEXE 3

RÔLE ET MISSIONS ATTENDUES DU POINT DE CONTACT VIGIPIRATE D'UN OPÉRATEUR

Il est recommandé aux opérateurs publics comme privés de désigner un « point de contact Vigipirate ». Ce dernier sera le destinataire privilégié des informations ou instructions relatives à la mise en œuvre des postures Vigipirate qui leurs seront transmises par les services publics de l'État aux échelons locaux et zonaux.

Le point de contact Vigipirate
Le point de contact Vigipirate contribue à la déclinaison du plan Vigipirate par la mise en œuvre des mesures au sein de sa structure. Il est le relai naturel des référents Vigipirate des services de l'État et des acteurs locaux en charge de la sécurité.
Positionnement dans la structure
<p>Ce rôle doit idéalement être assuré par un personnel de direction de la structure.</p> <p>À défaut, la personne ou le service désigné comme point de contact doit être en capacité de conseiller la direction de la structure sur les mesures à mettre en œuvre en matière de sûreté des personnes et biens.</p>
Missions
<p>Informier et conseiller sa direction en matière de sûreté, de sécurité, dont la mise en œuvre du plan VIGIPIRATE à sa structure.</p> <p>Entretenir des relations régulières avec l'ensemble des acteurs locaux en charge de la sûreté et de la sécurité publique (préfecture, forces de sécurité intérieure, services de sécurité des collectivités territoriales).</p> <p>Adapter et mettre en œuvre les consignes gouvernementales de vigilance, de prévention et de protection face aux menaces d'actions terroristes et les notes d'adaptation de postures Vigipirate diffusées par les ministères sociaux ; remonter à son référent Vigipirate (ARS, DIRECCTE ou DRJSCS) toute demande ou information en lien avec l'application du plan Vigipirate.</p> <p>Participer à la définition des actions de communication, de sensibilisation et de formation du personnel autour des domaines de la sûreté et de la sécurité.</p> <p>En cas de présence de public au sein de la structure ou d'organisation d'événements, participer à la définition des actions d'information sur la conduite à tenir en matière de vigilance, de prévention et de protection face aux menaces d'actions terroristes.</p>

ANNEXE 4

MÉTHODOLOGIE DE LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN VIGIPIRATE

Cette annexe est à l'usage des référents Vigipirate des services de l'État.

La démarche méthodologique exposée ci-après a pour objectif de répondre à la sollicitation d'opérateurs demandant une assistance pour la déclinaison du plan Vigipirate dans sa structure.

1. Développer les relations avec les partenaires extérieurs

Inciter le responsable de la structure, ou le point de contact Vigipirate, à identifier et développer des relations avec les partenaires extérieurs en charge de la sécurité :

- le préfet et les services préfectoraux ;
- le maire et les services municipaux ;
- les forces de police et de gendarmerie (privilégier les référents/correspondants sûreté au niveau local).

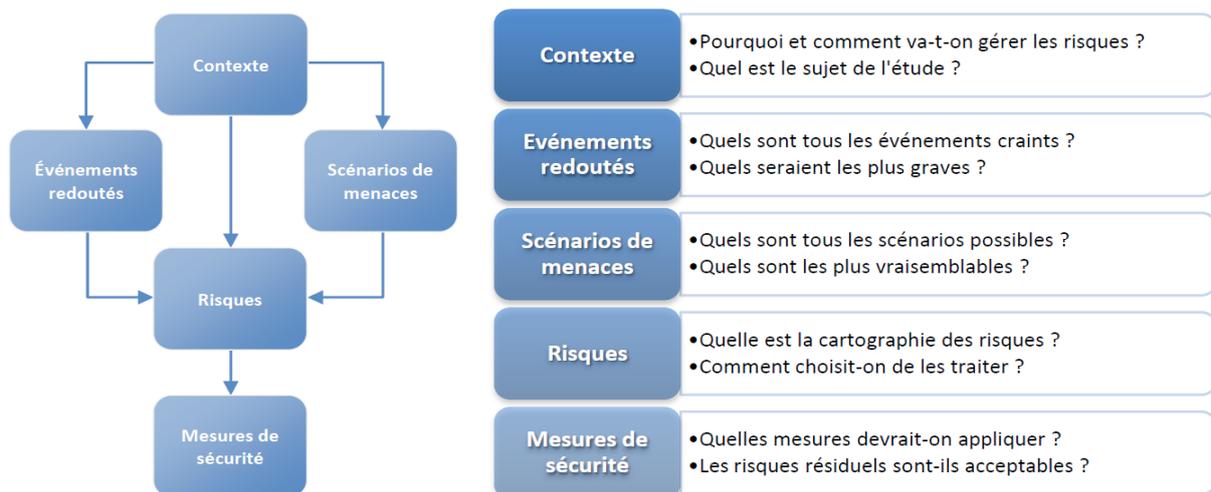
2. Analyser les vulnérabilités

Cette analyse permet de répondre à une série de questions essentielles :

- que veut-on ou doit-on surveiller, protéger ?
- contre quelle menace ou type de menace ?
- avec quel degré d'efficacité ?
- avec quels moyens matériels, humains, et à quel coût ?

Elle peut être réalisée, à l'aide de grilles de cotation (méthode employée dans le cadre du plan de continuité d'activité), en fonction des caractéristiques propres de chaque établissement et en s'appuyant sur les guides sectoriels de bonnes pratiques (<http://www.gouvernement.fr/reagir-attaque-terroriste>).

Les 10 questions essentielles pour gérer les risques



3. Organiser la sécurité

Le plan Vigipirate propose aux opérateurs de prévoir un dispositif de sécurité afin de :

- renforcer la protection (du site ou de l'événement) ;
- mettre en place des moyens d'alerte spécifiques ;
- sensibiliser le personnel (notamment par le biais d'exercices).

L'environnement de chaque structure propre à un opérateur nécessitent d'adapter les mesures pour qu'elles soient applicables, en particulier les mesures:

- Alerte – mobilisation: ALR;
- Rassemblements et zones ouvertes au public: RSB;
- Installations et bâtiments: BAT;
- Sécurité du numérique: CYB.

ADMINISTRATION

Administration centrale

MINISTÈRE DU TRAVAIL

Arrêté du 4 avril 2018 modifiant l'arrêté du 15 décembre 2014 portant désignation des représentants du personnel au comité technique d'administration centrale institué auprès du directeur des ressources humaines relevant des ministres chargés du travail et de l'emploi

NOR : MTRR1830219A

La ministre du travail,

Vu le décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État;

Vu l'arrêté du 15 décembre 2014 portant désignation des représentants du personnel au comité technique d'administration centrale institué auprès des ministres chargés du travail et de l'emploi;

Vu la demande en date du 3 avril 2018 de l'organisation syndicale UNSA-ITEFA portant modification de la désignation de ses membres,

Arrête :

Article 1^{er}

M. Raphaël COMBEAU, affecté à la la direction des systèmes d'information, est nommé membre titulaire du comité technique d'administration centrale, en remplacement de Mme Martine NOULIN, affectée à la direction des ressources humaines, sur la liste présentée par l'organisation syndicale UNSA-ITEFA du comité technique d'administration centrale.

Article 2

M. Michel SUISSA, affecté à la direction des systèmes d'information, est nommé membre titulaire du comité technique d'administration centrale, en remplacement de M. Jacky AZIZA, affecté à la direction des finances, des achats et des services, sur la liste présentée par l'organisation syndicale UNSA-ITEFA.

Article 3

Le directeur des ressources humaines est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère du travail.

Fait le 4 avril 2018.

Pour la ministre et par délégation :
Le directeur des ressources humaines,
J. BLONDEL

ADMINISTRATION

Services déconcentrés

MINISTÈRE DU TRAVAIL

Arrêté du 19 mars 2018 confiant l'intérim de l'emploi de responsable de l'unité départementale de l'Aveyron à la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi d'Occitanie à M. Jean-Marc DUFROIS

NOR : MTRF1830197A

Le ministre de l'économie et des finances et la ministre du travail,

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État, notamment ses articles 2 et 3;

Vu le décret n° 2009-1377 du 10 novembre 2009 modifié relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi;

Vu le décret n° 2014-916 du 19 août 2014 relatif au délégué général au pilotage des directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi et des directions des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi;

Constatant la vacance temporaire du poste de responsable de l'unité départementale de l'Aveyron à la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi d'Occitanie à compter du 1^{er} avril 2018;

Sur proposition du directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi d'Occitanie;

Le préfet de l'Aveyron et le préfet du Lot ayant été consultés,

Arrêtent:

Article 1^{er}

M. Jean-Marc DUFROIS, attaché hors classe d'administration, responsable de l'unité départementale du Lot à la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi d'Occitanie, est chargé de l'intérim du responsable de l'unité départementale de l'Aveyron à la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi d'Occitanie à compter du 1^{er} avril 2018.

Article 2

Pendant l'intérim, M. Jean-Marc DUFROIS peut bénéficier d'indemnités de mission, en application du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 susvisé ainsi que de la prise en charge de ses frais de déplacement entre Cahors et Rodez.

Article 3

La secrétaire générale du ministère de l'économie et des finances et le secrétaire général des ministères chargés des affaires sociales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Bulletin officiel* du ministère du travail.

Fait le 19 mars 2018.

*Le ministre de l'économie
et des finances,*

La ministre du travail,

Pour les ministres et par délégation :

*Le délégué général au pilotage des directions régionales
des entreprises, de la concurrence, de la consommation,
du travail et de l'emploi et des directions des entreprises,
de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi,*

J.-P. MIMÉUR

TRAVAIL, EMPLOI, FORMATION PROFESSIONNELLE

Emploi/Chômage

MINISTÈRE DES SOLIDARITÉS
ET DE LA SANTÉ

Direction générale de la cohésion sociale

Sous-direction de l'inclusion sociale,
de l'insertion et de la lutte contre la pauvreté

Bureau de l'accès aux droits et de l'insertion

Note d'information n° DGCS/SD1B/2018/56 du 5 mars 2018 relative à l'instruction du 10 juin 2016 relative à la domiciliation des personnes sans domicile stable

NOR : SSAA1806386N

Date d'application : immédiate.

Examinée par le COMEX le 22 mars 2018.

Résumé : dans le cadre du plan pluriannuel contre la pauvreté et pour l'inclusion sociale 2013-2017, et en particulier des mesures visant à lutter contre le non-recours aux droits, une simplification du dispositif de domiciliation a été engagée. La loi du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové (ALUR) a permis d'unifier les régimes de domiciliation généraliste, d'une part, et d'aide médicale de l'État, d'autre part. Ces deux régimes de domiciliation ont été remplacés par un dispositif unique de domiciliation. Les modalités de ce nouveau régime ont été définies par voie réglementaire afin de simplifier le dispositif pour les personnes sans domicile stable et pour les organismes domiciliaires.

La mise en œuvre de cette réforme dans les territoires a été clarifiée par l'instruction du 10 juin 2016 relative à la domiciliation et le guide de la domiciliation qu'elle contient en annexe.

La loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté a supprimé les spécificités de la domiciliation pour les personnes issues de la catégorie administrative dite des gens du voyage. Le guide de la domiciliation est mis à jour par la présente note d'information. Certaines notions, en particulier la notion d'ayant droit, sont clarifiées afin de garantir la mise en œuvre uniforme du dispositif sur le territoire. De plus, les modèles de formulaires utilisés pour la procédure de domiciliation ont été modifiés par l'arrêté du 3 novembre 2017 fixant les modèles de formulaire de demande d'élection de domicile et d'attestation de domicile des personnes sans domicile stable pour améliorer la pertinence des informations qu'ils permettent d'obtenir et de délivrer.

Mots clés : domiciliation – élection de domicile – sans domicile stable – organismes domiciliaires – non-recours aux droits.

Références :

Articles L. 252-1, L. 252-2, et L. 264-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles ;

Loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové ;

Loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté ;

Décret n° 54-883 du 2 septembre 1954 modifié pris pour l'application de l'ensemble des dispositions du décret du 29 novembre 1953 relatif à la réforme des lois d'assistance ;

Décret n° 2016-632 du 19 mai 2016 relatif au lien avec la commune pour la domiciliation ;

Décret n° 2016-633 du 19 mai 2016 relatif aux demandes d'élection de domicile pour l'aide médicale de l'État (AME) ;

Décret n° 2016-641 du 19 mai 2016 relatif à la domiciliation des personnes sans domicile stable ;

Décret n° 2017-1522 du 2 novembre 2017 relatif aux personnes n'ayant en France ni domicile ni résidence fixe et pris pour l'application des articles 150, 194 et 195 de la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté ;

Arrêté du 3 novembre 2017 fixant les modèles de formulaire de demande d'élection de domicile et d'attestation de domicile des personnes sans domicile stable.

Instruction complétée :

Instruction n° DGCS/SD1B/2016/188 du 10 juin 2016 relative à la domiciliation des personnes sans domicile stable.

Annexe : Guide de la domiciliation.

La ministre des solidarités et de la santé à Mesdames et Messieurs les préfets de région ; Mesdames et Messieurs les préfets de département ; copie à : Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux et départementaux de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale ; Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale ; Mesdames et Messieurs les directeurs de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale outre-mer ; Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi ; Mesdames et Messieurs les directeurs des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi outre-mer ; Monsieur le directeur de la DRIHL ; Mesdames et Messieurs les directeurs départementaux de la cohésion sociale et de la protection des populations ; Mesdames et Messieurs les directeurs départementaux de la cohésion sociale.

Cette note d'information vise à vous indiquer les actualisations du guide de la domiciliation et des formulaires relatif à la domiciliation.

La loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté simplifie la domiciliation des personnes n'ayant en France ni domicile ni résidence fixe et issues de la catégorie administrative dite des gens du voyage, en supprimant le livret de circulation et la notion de commune de rattachement. Pendant la période transitoire, la domiciliation est de droit pour ces personnes dans leur ancienne commune de rattachement.

Le décret n° 2017-1522 du 2 novembre 2017 relatif aux personnes n'ayant en France ni domicile ni résidence fixe et pris pour l'application des articles 150, 194 et 195 de la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté précise les documents à l'appui desquels la domiciliation auprès de la commune de rattachement est de droit.

Aussi, les paragraphes 1.1.3 et 1.4 du guide de la domiciliation ont été modifiés pour tenir compte de ces éléments.

Par ailleurs, les schémas départementaux de la domiciliation, les échanges au sein du groupe de travail national relatif à la domiciliation et les différentes remontées de terrain témoignent de la nécessité d'apporter des clarifications à certaines notions évoquées dans le guide de la domiciliation annexé à l'instruction du 10 juin 2016 relative à la domiciliation. Ainsi, ce dernier a été modifié comme suit :

- la notion d'ayants-droit du détenteur de l'attestation de domiciliation est précisée au paragraphe 1.1.2 ;
- l'absence d'obligation de présenter un justificatif d'identité pour se domicilier est indiquée au paragraphe 2.2.1 ;
- différents points sont complétés ou soulignés suite aux retours de pratiques semblant les rendre nécessaires, notamment :
 - la distinction entre droits civils et droits civiques a été retirée au paragraphe 1.2.3 ;
 - au paragraphe 1.1.3, la recevabilité de l'attestation de domiciliation dans le cadre des démarches d'admission ou de renouvellement d'admission au séjour a été précisée suite à la décision du Défenseur des droits n° 2017-305 du 28 novembre 2017 ;
 - une précision sur la saisine de l'administration par voie électronique a été apportée au paragraphe 2.1 ;
 - en cas de refus de domiciliation, la possibilité d'un recours gracieux est soulignée au paragraphe 2.2.4 ;
 - des éléments complémentaires ont été apportés au paragraphe 2.3 relatif à la radiation ;
 - le lien avec la commune a été précisé au paragraphe 3.2.1.

Il est demandé aux organismes domiciliataires de s'appuyer sur le guide de la domiciliation mis à jour dans l'exercice de leurs missions et de le diffuser à leurs interlocuteurs.

En outre, dans le cadre du bilan de la réforme de la domiciliation, les partenaires institutionnels et associatifs ont souhaité que des modifications soient apportées aux formulaires relatifs à la domiciliation. Ces modifications portent notamment sur :

- la présence sur un même formulaire de la demande et de la décision de domiciliation, l'attestation de domiciliation devenant ainsi un formulaire indépendant;
- sur le formulaire Cerfa relatif à la demande de domiciliation, qui comporte désormais au verso la décision de l'organisme, il est ajouté :
 - la date de naissance des ayants-droit du demandeur afin d'éviter les homonymies;
 - l'adresse de courriel du demandeur afin d'ajouter un moyen de contacter la personne en cas de changement de numéro de téléphone;
 - la mention de la possibilité d'effectuer un recours gracieux;
- sur le formulaire Cerfa relatif à l'attestation de domiciliation, il est ajouté :
 - la mention de la possibilité d'effectuer un recours gracieux;
 - la date et le lieu de naissance de la personne domiciliée ainsi que la date de naissance de ses ayants-droit afin d'éviter les homonymies;
 - le numéro d'agrément des organismes agréés.

Je vous remercie de prendre en compte ces modifications et d'en assurer la diffusion à l'ensemble des acteurs en charge de la domiciliation, en particulier les organismes domiciliataires, et plus largement l'ensemble des parties prenantes à la mise en œuvre des schémas départementaux de la domiciliation.

Pour la ministre et par délégation :
Le directeur général de la cohésion sociale,
J.-P. VINQUANT

ANNEXE



GUIDE DE LA DOMICILIATION DES PERSONNES SANS DOMICILE STABLE

- 2018 -

Guide de la domiciliation des personnes sans domicile stable

Sommaire

Sommaire	2
1. Le champ d'application du dispositif	4
1.1. Le public concerné	4
1.1.1. Les bénéficiaires du dispositif : les personnes sans domicile stable	4
1.1.2. Les ayants-droit	5
1.1.3. Catégories particulières	5
1.2. L'obligation de domiciliation	9
1.2.1. Le principe de l'adresse déclarative	9
1.2.2. Les prestations sociales légales, réglementaires et conventionnelles	9
1.2.3. Les droits civils et l'aide juridictionnelle	10
1.3. L'opposabilité	10
1.4. L'élection de domicile et l'exercice de l'activité professionnelle	11
2. La procédure d'élection de domicile	12
2.1. La demande d'élection de domicile	12
2.2. La décision	12
2.2.1. L'entretien	12
2.2.2. L'attestation d'élection de domicile	13
2.2.3. La durée de l'élection de domicile	14
2.2.4. Le refus	14
2.3. La radiation	14
3. Les organismes de domiciliation et leurs missions	15
3.1. Les organismes de domiciliation	15
3.1.1. Les centres communaux ou intercommunaux d'action sociale (les CCAS ou CIAS)	15
3.1.2. Les organismes agréés	15
3.2. Les conditions préalables pour l'exercice de la mission	16
3.2.1. L'existence d'un lien avec la commune ou le groupement de communes pour les CCAS ou CIAS	16
3.2.2. La délivrance de l'agrément pour les autres organismes	17
3.2.3. Le retrait ou le renouvellement de l'agrément	19
3.3. L'activité de domiciliation	19

3.3.1. La réception, la conservation et la mise à disposition du courrier	19
3.3.2. Les remontées d'information sur les activités de domiciliation	20
3.3.3. La transmission d'informations aux organismes de Sécurité sociale et aux Conseils départementaux	20
3.3.4. Les sollicitations des autres organismes	21
4. Le pilotage territorial du dispositif : le schéma départemental de la domiciliation	21
4.1. Objectifs	21
4.2. Enjeux	21
4.3. Contenu et modalités d'élaboration d'un schéma départemental de la domiciliation	22

La domiciliation administrative permet à des personnes qui n'ont pas de domicile stable de disposer d'une adresse pour recevoir du courrier et surtout pour accéder à leurs droits et prestations ainsi que remplir certaines obligations.

La loi n°2007-290 instituant le droit au logement opposable (DALO) avait permis une première clarification du dispositif et l'institution d'un droit à la domiciliation administrative. La coexistence de plusieurs procédures de domiciliation constituait cependant une source évidente de complexité. C'est pourquoi le Plan pluriannuel contre la pauvreté et pour l'inclusion sociale du 21 janvier 2013 prévoyait la simplification du dispositif de domiciliation afin de favoriser sa mise en œuvre, ainsi que son animation territoriale par l'élaboration de schémas départementaux de la domiciliation par les préfets sous la coordination des préfets de région.

Les dispositions juridiques prévues aux articles 34 et 46 de la loi du 24 mars 2014 pour l'Accès au logement et un urbanisme rénové (ALUR) font suite à un large travail de concertation dans le cadre d'un groupe de travail porté par la Direction générale de la cohésion sociale qui s'est réuni à partir de juin 2013.

Cette réforme est entrée en vigueur de par ses décrets d'application n°2016-632 du 19 mai 2016 relatif au lien avec la commune pour la domiciliation ; n°2016-633 du 19 mai 2016 relatif aux demandes d'élection de domicile pour l'aide médicale de l'Etat (AME) et n°2016-641 du 19 mai 2016 relatif à la domiciliation des personnes sans domicile stable.

En outre, la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté a supprimé les titres de circulation et la notion de commune de rattachement pour les gens du voyage, prévoyant cependant une période transitoire explicitée dans ce guide. Les exceptions qui s'appliquaient aux gens du voyage en matière de domiciliation n'existent plus.

L'arrêté du 3 novembre 2017 fixant les modèles de formulaire de demande d'élection de domicile et d'attestation de domicile des personnes sans domicile stable a modifié les modèles de formulaires Cerfa à utiliser pour la procédure de domiciliation des personnes sans domicile stable afin d'en améliorer les informations contenues, à la fois pour les organismes domiciliataires et les personnes domiciliées.

Le présent guide est complété par 3 annexes :

- Cahier des charges type
- Rapport d'activité type
- Formulaires Cerfa

1. Le champ d'application du dispositif

1.1. Le public concerné

1.1.1. Les bénéficiaires du dispositif : les personnes sans domicile stable

La notion de « sans domicile stable » désigne toute personne qui ne dispose pas d'une adresse lui permettant d'y recevoir et d'y consulter son courrier de façon constante **et** confidentielle.

En effet, la domiciliation n'a pas vocation à concerner des personnes qui ont la possibilité de recevoir du courrier à une adresse stable. Cela imposerait une charge de travail inutile aux organismes de domiciliation et limiterait leur capacité à domicilier les personnes qui en ont réellement besoin.

Ainsi, à titre d'illustration les personnes dont l'habitat principal et permanent est constitué d'une résidence mobile, celles qui sont hébergées de façon très temporaire par des tiers, celles qui recourent sans continuité aux centres d'hébergement d'urgence, celles qui vivent en bidonville ou en squat et bien sûr les personnes sans abri vivant à la rue sont des personnes considérées comme n'ayant pas de domicile stable.

Il est précisé que l'opportunité ou la nécessité d'élire domicile auprès d'un organisme domiciliataire est en premier lieu appréciée par la personne elle-même.

Les situations personnelles sont très variées et peuvent se trouver à la limite de cette notion. C'est en fait à la personne de se demander si elle dispose d'une stabilité suffisante pour déclarer une adresse personnelle à une administration. Si la personne n'est pas certaine de résider à la même adresse à un horizon de quelques mois, elle peut passer par une procédure d'élection de domicile.

En revanche, des personnes qui vivent chez des tiers de façon stable ou qui bénéficient d'un dispositif d'hébergement régulier ou de plus longue durée auprès des organismes mentionnés à l'article D. 264-9 du code de l'action sociale et des familles (notamment les organismes à but non lucratif qui mènent des actions contre l'exclusion ou pour l'accès aux soins, les établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au 8° de l'article L. 312-1, les centres d'hébergement d'urgence relevant de l'article L. 322-1, ainsi que les établissements de santé) n'ont pas vocation à passer par une procédure d'élection de domicile dès lors qu'elles peuvent y recevoir leur courrier de manière constante et confidentielle.

Ainsi, les personnes hébergées dans des centres d'hébergement de stabilisation, centres d'hébergement et de réinsertion sociale, voire centres d'hébergement d'urgence assurant une prise en charge stable dans le cadre du principe de continuité, centres maternels, foyers jeunes travailleurs, foyers de travailleurs migrants et qui peuvent y recevoir leur courrier n'ont pas vocation à passer par une procédure d'élection de domicile.

Les situations personnelles sont à apprécier au cas par cas.

1.1.2. Les ayants-droit

La personne domiciliée peut faire figurer sur son attestation de domiciliation ses ayants-droit qui nécessitent également une domiciliation. La notion d'ayants droit du titulaire de l'attestation est d'interprétation large. Il revient à l'organisme domiciliataire et à la personne domiciliée de déterminer quels sont ses ayants-droits en prenant en compte la complexité de son parcours, afin d'éviter les ruptures de droits.

Les ayants-droits peuvent être :

- ✓ le conjoint ou la conjointe du titulaire, son concubin ou sa concubine, ou la personne à laquelle il ou elle est lié.e par un pacte civil de solidarité (PACS) ;
- ✓ les enfants mineurs à sa charge ;
- ✓ les autres personnes se trouvant à la charge effective et permanente du titulaire.

Le lien avec la commune doit être effectif pour chacun des ayants-droit figurant sur l'attestation de domiciliation. Il convient d'apprécier avec les personnes concernées l'opportunité d'établir des attestations de domiciliation individuelles, notamment pour les conjoint.es, concubin.es ou partenaires de PACS.

1.1.3. Catégories particulières

- ❖ **Les personnes sous mesure de protection juridique**

Les organismes domiciliaires n'ont pas à domicilier les personnes sous tutelle, en application de l'article 108-3 du code civil : « Le majeur en tutelle est domicilié chez son tuteur », ce qui permet au tuteur de recevoir tout courrier concernant le majeur protégé. En revanche, la domiciliation des personnes relevant d'une autre mesure civile (curatelle ou mandat spécial) se fait selon les règles de droit commun.

❖ **Les mineurs**

En matière de prestations sociales, les mineurs sont le plus souvent des ayants droit de leurs parents (ou des personnes majeures en ayant la charge). Il n'y a donc pas à exiger d'eux une attestation propre d'élection de domicile ; ce sont leurs parents (ou les personnes qui en ont la charge) qui doivent le cas échéant produire la leur. Par ailleurs, l'attestation d'élection de domicile comprend à présent la liste des ayants droit de la personne domiciliée. Cependant, certains mineurs ont des besoins propres en matière d'accès aux droits, de couverture maladie ou d'autres prestations sociales (prestation d'accueil du jeune enfant ou allocations familiales, par exemple). Dans ce cas, après avoir été informés de ce besoin, les organismes domiciliaires établiront une attestation d'élection de domicile au nom propre des mineurs qui pourront ainsi en justifier pour ouvrir leurs droits.

❖ **Les gens du voyage**

En application de la loi n°69-3 du 3 janvier 1969 modifiée relative à l'exercice des activités ambulantes et au régime applicable aux personnes circulant en France sans domicile ni résidence fixe, les personnes ne disposant ni d'un domicile ni de résidence fixe depuis plus de 6 mois et exerçant une activité ambulante ou logeant de façon permanente dans un abri mobile, étaient qualifiées de gens du voyage. Elles avaient l'obligation de détenir un titre de circulation et devaient choisir une commune de rattachement leur permettant de s'inscrire sur les listes électorales ou encore de bénéficier d'une carte d'identité. Ce rattachement administratif comportait également des effets liés à ceux du domicile (mariage, obligations fiscales et service national).

Depuis la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté, ce traitement administratif spécifique a été abrogé. Désormais, ces obligations ont été supprimées et les titres de circulation ne sont plus délivrés. Pour autant, la catégorie administrative des gens du voyage ne disparaît pas. Dans la loi n°2000-614 du 5 juillet 2000, ce sont des personnes dont l'habitat traditionnel permanent est constitué de résidences mobiles terrestres.

Pendant la période transitoire (jusqu'au 28 janvier 2019), les gens du voyage peuvent par défaut se domicilier de droit auprès du CCAS ou du CIAS correspondant à leur ancienne commune de rattachement. De même, ils peuvent continuer à s'inscrire au Registre du commerce et des sociétés (RCS) ou au Répertoire des métiers (RM) à partir de leur commune de rattachement.

Plus précisément, le décret n° 2017-1522 du 2 novembre 2017 relatif aux personnes n'ayant en France ni domicile ni résidence fixe et pris pour l'application des articles 150, 194 et 195 de la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté prévoit que pendant cette période transitoire, les gens du voyage qui ne bénéficient pas d'une domiciliation par ailleurs et qui souhaitent se domicilier auprès du CCAS ou CIAS de leur ancienne commune de rattachement doivent produire l'un des documents suivants :

- un arrêté prononçant le rattachement de la personne concernée à une commune en cours de validité au 27 janvier 2017 ;
- un livret spécial ou un livret de circulation en cours de validité au 27 janvier 2017 ;
- un récépissé de dépôt d'une demande de prorogation de validité du livret spécial ou du livret de circulation en cours de validité au 27 janvier 2017 ;

- une attestation de perte, de vol, de destruction ou de détérioration du livret spécial ou du livret de circulation en cours de validité au 27 janvier 2017.

A l'issue de la période transitoire, les gens du voyage sont domiciliés uniquement dans les conditions de droit commun.

❖ **Les personnes placées sous main de justice**

Les personnes détenues, lorsqu'elles ne disposent pas d'un domicile de secours ou d'un domicile personnel au moment de l'incarcération (cf. article 30 de la loi du 24 novembre 2009)¹, peuvent élire domicile auprès des organismes de droit commun ou, le cas échéant, auprès de l'établissement pénitentiaire où elles sont détenues pour prétendre au bénéfice des droits mentionnés aux articles L. 121-1 et L. 264-1 du code de l'action sociale et des familles.

La domiciliation auprès des organismes domiciliaires de droit commun doit être privilégiée², car elle constitue une solution moins stigmatisante et plus durable pour la personne puisqu'elle peut être conservée à sa libération. La domiciliation au sein d'un CCAS / CIAS ou d'un organisme agréé doit être facilitée par la signature de conventions entre les organismes domiciliaires et les établissements pénitentiaires pour organiser, notamment, le suivi du courrier.

Plus particulièrement, dans le cadre de la préparation de leur sortie, les personnes détenues peuvent élire domicile « soit auprès du centre communal ou intercommunal d'action sociale, soit auprès de l'organisme agréé à cet effet, le plus proche du lieu où elles recherchent une activité en vue de leur insertion ou réinsertion ou le plus proche du lieu d'implantation d'un établissement de santé ou médico-social susceptible de les accueillir³. »

A titre subsidiaire, lorsque la personne détenue n'a pas pu être domiciliée au sein d'un organisme de droit commun, elle peut élire domicile auprès de l'établissement pénitentiaire. L'exercice de ce droit vaut pour le temps durant lequel la personne est détenue⁴.

S'agissant de l'affiliation au régime général de l'assurance maladie, pendant l'incarcération, les personnes détenues relèvent désormais du pôle interrégional du centre national de protection sociale des personnes écrouées dont dépend l'établissement pénitentiaire au sein duquel ils sont mis sous écrou. Ils ne relèvent pas de la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) de leur lieu de domiciliation.

❖ **Les demandeurs d'asile sans domicile stable**

L'article L. 264-10 du code de l'action sociale et des familles prévoit que les règles relatives à la domiciliation généraliste ne sont pas applicables aux procédures de domiciliation des étrangers qui sollicitent l'asile en application de l'article L. 741-1 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile. Le recours à la domiciliation au titre de la demande d'asile est un droit exclusif. Dans le cadre des débats parlementaires de la loi ALUR, le législateur a entendu maintenir un dispositif spécifique de domiciliation pour les demandeurs d'asile.

L'article R. 744-2 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile prévoit que la domiciliation des demandeurs d'asile est assurée par des organismes conventionnés en application de l'article L. 744-1 ou hébergeant de manière stable des demandeurs d'asile.

¹ Voir aussi Fiche 5 : La domiciliation : pourquoi, pour qui et comment ? page 87 du Guide des droits sociaux accessibles aux personnes placées sous main de justice à l'usage des personnels pénitentiaires. Direction de l'administration pénitentiaire, Février 2016. http://www.justice.gouv.fr/art_pix/Guide_droits_sociaux_fevrier2016vOK.pdf

² Cf. Note interministérielle DAP DGCL du 9 mars 2015 relative à la domiciliation en établissement pénitentiaire.

³ Article 31 de la loi 2014-896 du 15 août 2014 relative à l'individualisation des peines et renforçant l'efficacité des sanctions pénales.

⁴ Cf. Note interministérielle DAP DGCL du 9 mars 2015 relative à la domiciliation en établissement pénitentiaire.

Ils remettent aux intéressés une déclaration de domiciliation accordée pour une durée d'un an et renouvelable.

Avant le dépôt de la demande d'asile, l'intéressé a pu être domicilié dans le cadre du dispositif de droit commun. L'intéressé doit informer l'organisme domiciliataire dès lors qu'il est domicilié au titre de l'asile, afin d'éviter une multi-domiciliation.

La personne reconnue réfugiée ou bénéficiaire d'une protection subsidiaire reste domiciliée pour une période maximale de 3 mois à compter de la date de notification de la décision de l'Office Français de Protection des Apatrides et des Réfugiés (OFPRA) ou de la Commission Nationale du Droit d'Asile (CNDA). Cette période peut être prolongée par décision de l'Office Français de l'Immigration et de l'Intégration (OFII). Ce délai peut être mis à profit par l'intéressé pour déposer une demande de domiciliation dans le cadre de la procédure de droit commun.

La personne déboutée reste domiciliée pour une période maximale d'un mois, à compter de la notification de la décision de l'OFPRA ou de la CNDA, de même que les bénéficiaires de l'aide au retour volontaire. La personne définitivement déboutée de sa demande d'asile ne dispose plus du droit au maintien sur le territoire mais une demande de domiciliation dans le cadre de la procédure de droit commun peut être présentée par celle-ci pour bénéficier de certains droits ou prestations (voir infra).

Il conviendra d'éviter toute rupture de droits et de parcours en encourageant l'anticipation du passage de la domiciliation spécifique asile à la domiciliation de droit commun, en orientant la personne vers l'organisme domiciliataire le plus adapté et/ou en élaborant des partenariats locaux.

❖ **Le cas particulier des ressortissants étrangers en situation irrégulière (hors citoyens UE, EEE, Suisse)**

L'article L. 264-2 alinéa 3 du code de l'action sociale et des familles prévoit que les étrangers non ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne (UE), de l'Espace Economique Européen (EEE) ou de la Suisse, dépourvus d'un titre de séjour en cours de validité (en prenant en compte la situation particulière des membres de famille non UE de citoyens UE qui n'ont pas à justifier d'un titre de séjour pour accéder aux droits sociaux y compris donc à une domiciliation administrative en application de l'article R. 121-14 du CESEDA et de l'annexe 3 de la circulaire ministérielle du 21 novembre 2011) ne peuvent accéder au dispositif de domiciliation de droit commun que pour le bénéfice de certains droits et prestations auxquels ils souhaitent prétendre :

✓ l'aide médicale de l'Etat

Les étrangers (hors UE, EEE, Suisse) en situation irrégulière peuvent demander à élire domicile en vue de solliciter l'aide médicale de l'Etat. Ils recevront à ce titre l'attestation de domiciliation CERFA depuis l'unification des régimes de domiciliation généraliste et AME par la loi ALUR.

✓ l'aide juridictionnelle

Les étrangers (hors UE, EEE, Suisse) en situation irrégulière peuvent demander à élire domicile en vue de solliciter l'aide juridictionnelle, en application de l'article 13 de loi n°91-647 du 10 juillet 1991. La demande d'aide juridictionnelle devra être effectuée auprès du siège de la juridiction dans le ressort de laquelle se trouve l'organisme qui lui a délivré une attestation d'élection de domicile.

✓ l'exercice des droits civils reconnus par la loi

L'article L. 264-2 alinéa 3 du code de l'action sociale et des familles issu de la loi ALUR a élargi les motifs pour lesquels les étrangers (hors UE, EEE, Suisse) en situation irrégulière

peuvent accéder au dispositif de domiciliation de droit commun en y intégrant « l'exercice des droits civils qui leur sont reconnus par la loi ».

Il convient de préciser que les dispositions prévues à l'article L.264-2 alinéa 3 du code de l'action sociale et des familles ne transfèrent aucune compétence aux organismes domiciliataires pour exercer un contrôle sur la régularité du séjour des personnes qui s'adressent à eux.

Dans sa décision n° 2017-305 du 28 novembre 2017, le Défenseur des droits souligne qu'une attestation d'élection de domicile peut être utilisée dans le cadre des démarches d'admission ou de renouvellement d'admission au séjour.

1.2. L'obligation de domiciliation

Conformément à l'article L. 264-1 du code de l'action sociale et des familles, le bénéfice de prestations sociales légales, réglementaires et conventionnelles, l'exercice des droits civils reconnus par la loi, ainsi que la délivrance d'un titre national d'identité, l'inscription sur les listes électorales et l'aide juridictionnelle sont conditionnés par la domiciliation auprès d'un organisme compétent, nonobstant le principe de l'adresse déclarative.

1.2.1. Le principe de l'adresse déclarative

A titre de rappel, les articles L. 113-4 et R. 113-8 du code des relations entre le public et l'administration prévoient : « les personnes physiques qui déclarent leur domicile dans les procédures mentionnées à l'article 2 [procédures administratives instruites par les administrations, services et établissements publics de l'Etat ou des collectivités territoriales, ou par les entreprises, caisses et organismes contrôlés par l'Etat] ne sont pas tenues de présenter des pièces justificatives (...)».

Par exemple, les personnes hébergées à titre stable dans un centre d'hébergement ou chez un tiers et qui y disposent d'une adresse postale peuvent obtenir l'ouverture de ces droits directement en respect du principe déclaratif de l'adresse.

Les organismes payeurs ou les services fiscaux doivent respecter le principe déclaratif de l'adresse et n'ont pas à orienter des personnes vers le dispositif de domiciliation dès lors que celles-ci disposent d'une adresse pour l'ouverture de leurs droits.

1.2.2. Les prestations sociales légales, réglementaires et conventionnelles

- ❖ La domiciliation est obligatoire pour le bénéfice des « **prestations sociales légales, réglementaires et conventionnelles** », qui couvrent notamment:
 - ✓ l'ensemble des prestations légales servies par les caisses d'allocations familiales et les caisses de mutualité sociale agricole au nom de l'Etat, telles que les prestations familiales, l'allocation aux adultes handicapés (AAH) et la prime d'activité ;
 - ✓ l'Aide médicale de l'Etat ;
 - ✓ les prestations servies par l'assurance-vieillesse (pensions de retraite et l'allocation de solidarité aux personnes âgées (ASPA) ;
 - ✓ la prise en charge des frais de santé et des prestations en espèces de l'assurance maladie et maternité ainsi que la couverture maladie universelle complémentaire (CMUC) et l'aide à la complémentaire santé (ACS) ;
 - ✓ les allocations servies par Pôle Emploi (allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE), allocation de solidarité spécifique (ASS)...)
 - ✓ les prestations légales d'aide sociale financées par les départements (aide sociale aux personnes âgées et aux personnes handicapées, revenu de solidarité active (RSA), allocation personnalisée d'autonomie (APA), prestation de compensation du handicap (PCH).

❖ **Les prestations sociales non soumises à l'obligation d'élection de domicile**

Les prestations facultatives d'aide sociale servies par les départements, les communes ou les organismes de Sécurité sociale ne sont pas concernées par l'obligation légale de domiciliation administrative prévue par l'article L. 264-1 du code de l'action sociale et des familles. Ces collectivités et organismes fixent les conditions d'accès à ces prestations ; ils peuvent, de manière volontaire, faire référence à la détention d'une attestation d'élection de domicile.

1.2.3. Les droits civils et l'aide juridictionnelle

❖ **L'exercice des droits civils reconnus par la loi**

La loi ALUR élargit l'obligation de domiciliation prévue à l'article L. 264-1 du code de l'action sociale et des familles à l'exercice des droits civils. L'article 102 du code civil prévoit désormais que « le lieu d'exercice des droits civils d'une personne sans domicile stable est celui où elle a fait élection de domicile dans les conditions prévues à l'art. L. 264-1 du code de l'action sociale et des familles ».

Le domicile constitue ainsi un attribut de la personnalité juridique qui est indispensable, au même titre que le nom pour permettre aux sujets de droits d'exercer effectivement leurs droits, notamment civils. Les droits civils ainsi visés par les articles L. 264-1 et L. 264-2 alinéa 3 du code de l'action sociale et des familles visent notamment, selon les travaux parlementaires de la loi du 24 mars 2014, « l'ensemble des prérogatives attachées à la personne » qui nécessitent la déclaration d'une adresse. Il convient d'entendre essentiellement par « droits civils reconnus par la loi » tels que mentionnés à l'article L. 264-1 du code de l'action sociale et des familles, les droits extrapatrimoniaux liés à l'état de la personne (mariage, décès, adoption, tutelle...) pour l'exercice desquels la domiciliation est nécessaire, notamment afin d'effectuer la publicité de certains actes ou d'en accomplir d'autres. Le domicile permet également de centraliser des opérations sur la gestion du patrimoine (actes d'administration et de disposition, ouverture de compte bancaire...) et détermine le lieu d'exercice d'une juridiction pour exercer la capacité d'ester en justice ou répondre d'un préjudice devant les tribunaux.

❖ **L'aide juridictionnelle**

L'aide juridictionnelle consiste, pour les personnes ayant de faibles revenus, à bénéficier d'une prise en charge par l'Etat de la rétribution des auxiliaires de justice (avocat, huissier, notaire...) et des frais de justice (expertise, enquête sociale, médiation familiale...). En fonction des niveaux de ressources, l'Etat prend en charge soit la totalité des frais de procès (aide totale), soit une partie d'entre eux (aide partielle).

L'aide juridictionnelle peut être accordée pour un procès en matière gracieuse ou contentieuse, pour une transaction, pour faire exécuter une décision de justice, à un mineur auditionné par un juge, dans le cadre d'une procédure de comparution sur reconnaissance préalable de culpabilité ou encore pour un litige civil ou commercial qui a lieu dans un Etat membre de l'Union européenne (sauf le Danemark).

1.3. L'opposabilité

Dès lors qu'une personne est titulaire d'une attestation en cours de validité, **il ne peut lui être refusé l'exercice d'un droit ou l'accès à une prestation ou à un service essentiel au motif qu'elle ne dispose pas d'un domicile stable**. En effet, l'article L. 264-3 du code de l'action sociale et des familles prévoit que « l'absence d'une adresse stable ne peut être opposée à une personne pour lui refuser l'exercice d'un droit, d'une prestation ou l'accès à un service essentiel garanti par la loi, notamment en matière bancaire et postale, dès lors qu'elle dispose d'une attestation [de domiciliation] en cours de validité ».

Cette attestation permet donc à son titulaire et à ses ayants droit d'exercer et d'avoir notamment accès :

a/ à l'ensemble des droits et prestations sociales mentionnées au point 1.2 de la présente circulaire, sous réserve de remplir les conditions d'attribution propres à chacune de ces prestations ;

b/ aux démarches professionnelles, notamment dans le cadre des dispositifs d'insertion sociale ;

c/ aux démarches fiscales, en application de la réglementation fiscale qui oblige tous « *les résidents fiscaux en France* » (y compris toutes les personnes sans domicile stable, françaises ou étrangères, en situation régulière ou non) à se soumettre aux obligations de déclarations fiscales ;

d/ aux démarches notamment **d'admission ou de renouvellement d'admission au séjour⁵, d'obtention d'un titre d'identité et d'inscription sur les listes électorales** ;

e/ à d'autres services essentiels tels que :

- ✓ l'accès à un compte bancaire ;
- ✓ la souscription d'une assurance légalement obligatoire (comme l'assurance automobile).

f/ aux démarches relatives à la scolarisation et à l'instruction (à noter que si l'élection de domicile est pleinement opposable pour de telles démarches, sa justification ne peut toutefois pas être rendue obligatoire dès lors que la présence de la famille/de l'enfant dans la commune peut être prouvée par tout moyen en vertu du droit fondamental à la scolarisation).

A ce titre, des duplicata de l'attestation d'élection de domicile, précisant la durée de validité de cette attestation pourront être délivrés si nécessaire, ceux-ci ayant la même valeur que l'original.

Des actions d'information seront conduites au niveau national auprès des organismes représentatifs des banques et des assurances afin que l'attestation d'élection de domicile soit bien reconnue dans les réseaux.

Des actions locales d'information sont également recommandées dans le cadre de l'élaboration du schéma départemental de la domiciliation.

1.4. L'élection de domicile et l'exercice de l'activité professionnelle

L'un des objectifs de l'élection de domicile étant de permettre à son titulaire d'accéder à des démarches professionnelles (envoi de candidatures, échanges avec Pôle Emploi...), il est possible qu'une personne puisse utiliser son élection de domicile afin d'entreprendre une activité professionnelle.

Cependant, afin d'éviter des dérives dommageables à l'activité des organismes domiciliataires (afflux de courriers, réclamations...), il est conseillé :

- ✓ d'informer ces personnes sur les autres possibilités de domiciliation professionnelle ;
- ✓ de les orienter vers l'autorité préfectorale dont dépend la commune où elles séjournent, en vue de créer leur entreprise individuelle dans le cas où elles exerceraient une profession ou une activité ambulante.

⁵ Décision du Défenseur des droits n° 2017-305 du 28 novembre 2017

La loi du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté a ajouté la notion de personne sans domicile stable au code du commerce (articles R.123-32 et R. 123-208-2), permettant ainsi d'utiliser l'élection de domicile pour l'inscription au registre du commerce et des sociétés ainsi qu'au répertoire des métiers.

2. La procédure d'élection de domicile

2.1. La demande d'élection de domicile

Le modèle de formulaire de demande d'élection de domicile est fixé par arrêté conjoint du ministre chargé de l'action sociale et de la santé et du ministre de l'intérieur.

Ce formulaire précise notamment l'identité du demandeur et de ses ayants droit, la date du dépôt de la demande ainsi que le nom et l'adresse de l'organisme auprès duquel la demande a été effectuée.

Dans le cas d'une demande de renouvellement, les organismes domiciliataires doivent inciter les bénéficiaires à faire leur demande, dans la mesure du possible, au moins deux mois avant l'échéance de l'élection de domicile afin d'éviter à l'intéressé toute rupture de droits.

Les centres communaux ou intercommunaux d'action sociale et les organismes mentionnés à l'article L. 264-1 du code de l'action sociale et des familles qui reçoivent un formulaire de demande d'élection de domicile doivent en accuser réception et y répondre dans un délai fixé à deux mois. Le silence gardé à l'issue de ce délai ne vaut pas accord.

Depuis 2015, les usagers peuvent saisir électroniquement l'administration. La saisine électronique s'applique à la procédure de demande de domiciliation auprès d'un CCAS/CIAS, qui doit en accuser réception et y répondre dans un délai de 2 mois. En tout état de cause, le silence gardé pendant 2 mois vaut rejet et l'entretien en présentiel (sauf exceptions) reste obligatoire avant de décider de la délivrance d'une attestation de domiciliation. En revanche, la saisine par voie électronique ne peut pas se faire auprès des organismes agréés.

Le CCAS ou le CIAS qui reçoit une saisine par voie électronique doit en accuser réception selon les modalités précisées aux articles R.112-11-1 et suivants du code des relations entre le public et les administrations.

Des précisions sur cette procédure sont données dans l'instruction du 10 avril 2017 relative à la mise en œuvre de la saisine par voie électronique ainsi que sur le site internet service-public.fr.

2.2. La décision

2.2.1. L'entretien

L'article D. 264-2 du code de l'action sociale et des familles prévoit la réalisation d'un entretien après toute demande d'élection de domicile ou de renouvellement.

Cet entretien a d'abord pour objet d'informer l'intéressé sur le droit à la domiciliation, sur son caractère opposable et sur les obligations qui en découlent (notamment l'obligation de se manifester auprès de l'organisme domiciliataire a minima une fois tous les trois mois). L'entretien doit également permettre de sensibiliser la personne sur l'importance de retirer son courrier régulièrement. Il est en effet indispensable pour le bon maintien de ses droits que la personne puisse venir chercher son courrier et y répondre.

En fonction du projet social de l'organisme, l'entretien peut être l'occasion d'identifier les droits auxquels la personne pourrait avoir accès, de l'orienter dans ses démarches, voire d'engager un accompagnement social.

L'entretien doit aussi porter sur la situation du demandeur en matière de domiciliation ; il convient en effet de demander à l'intéressé s'il n'est pas déjà en possession d'une attestation d'élection de domicile en cours de validité qui lui permettrait d'obtenir l'ouverture de la prestation ou des droits sollicités.

Dans l'hypothèse où l'intéressé disposerait d'une attestation en cours de validité délivrée par un autre organisme, il est souhaitable d'expliquer à la personne les inconvénients de lieux de domiciliation multiples (multiplication des attestations, multiplication des déplacements, risque de ne pas relever son courrier à temps, moins bonne qualité du suivi social) et de l'accompagner dans les démarches de demande de résiliation de son autre attestation de domiciliation si nécessaire. Néanmoins, et en vue de permettre à l'intéressé de continuer à faire valoir ses droits en évitant toute rupture de domiciliation, la radiation par l'ancien organisme domiciliataire ne doit pas être un préalable à l'instruction d'une nouvelle demande.

L'entretien était facultatif pour les demandeurs d'aide médicale de l'Etat jusqu'à la loi ALUR. L'unification des dispositifs implique que cet entretien soit désormais également assuré pour les personnes cherchant à faire valoir leurs droits à l'aide médicale de l'Etat, dans des conditions permettant leur compréhension de la procédure et de leurs droits.

L'entretien, lors du renouvellement, doit permettre de faire le point sur l'accès aux droits de l'intéressé, sur sa situation face au logement et de s'assurer que l'adresse de la domiciliation a été utilisée pour l'ensemble de ses courriers administratifs.

En cas de difficultés de compréhension de la langue française, des solutions en matière d'interprétariat doivent être recherchées auprès des services de la préfecture ou des acteurs associatifs locaux.

Il ne peut être obligatoirement demandé un justificatif d'identité pour que la demande d'élection de domicile soit recevable dès lors que celle-ci a notamment vocation à permettre d'accéder aux démarches d'obtention d'un tel justificatif.

2.2.2. L'attestation d'élection de domicile

Les organismes qui procèdent à l'élection de domicile des personnes sans domicile stable doivent leur remettre une attestation d'élection de domicile en cas d'accord à la demande déposée.

Le modèle d'attestation d'élection de domicile est fixé par arrêté conjoint du ministre chargé de l'action sociale et de la santé et du ministre de l'intérieur. Il précise notamment le nom et l'adresse de l'organisme ou du centre communal ou intercommunal d'action sociale, la date de l'élection de domicile et sa durée de validité.

La forme de l'attestation d'élection de domicile a été actualisée afin de permettre un accès à tous les droits potentiels y compris à l'aide médicale de l'Etat.

Cette attestation mentionne également les ayants droit de la personne domiciliée et permet à son bénéficiaire et à ses ayants droit de solliciter l'ensemble des droits auxquels ils peuvent prétendre. L'objectif est d'assurer le suivi de l'ensemble des droits sociaux et des autres droits à une seule adresse.

Cette attestation sert de justificatif de domicile et permet aux personnes conformément à l'article L. 264-3 du code de l'action sociale et des familles, de prétendre à tout droit, prestation sociale ou d'accéder à un service essentiel garanti par la loi.

2.2.3. La durée de l'élection de domicile

L'article D. 264-1 du code de l'action sociale et des familles précise que l'élection de domicile est accordée pour une durée d'un an. Elle est renouvelable de droit, dès lors que l'intéressé en remplit toujours les conditions (absence de domicile stable, existence d'un lien avec la commune pour le CCAS ou d'un lien avec le territoire de l'établissement public de coopération intercommunale pour les CIAS). La date d'expiration de l'élection de domicile figure sur l'attestation, qui n'est plus valable à compter de cette date.

Bien que le dispositif de domiciliation ait une vocation transitoire dans l'attente de la stabilisation de la situation de la personne, il ne peut y avoir de nombre maximal de renouvellements de la domiciliation.

2.2.4. Le refus

La domiciliation est de droit auprès des CCAS et des CIAS dès lors que la personne présente un lien avec la commune au moment de sa demande. Pour les organismes agréés, l'agrément précise les conditions de recevabilité des demandes. Il ne peut être ajouté d'autres conditions de recevabilité.

Le refus doit être motivé et notifié au demandeur par écrit. Aussi, le formulaire d'attestation d'élection de domicile prévoit une mention « Refus » avec « Orientation proposée » auprès d'un organisme en mesure d'assurer sa domiciliation (centre communal ou intercommunal d'action sociale ou organisme agréé à cet effet). Ce formulaire complété doit être remis à l'intéressé et doit être accompagné d'une information sur les voies et délais de recours ainsi que sur les démarches que l'intéressé peut effectuer pour obtenir une domiciliation.

L'intéressé a la possibilité de formuler un recours contentieux auprès du tribunal administratif dans le ressort duquel se situe l'organisme, dans un délai de deux mois à compter de la notification du refus.

L'intéressé peut également intenter un recours gracieux auprès de l'autorité hiérarchique.

2.3. La radiation

Les centres communaux ou intercommunaux d'action sociale ainsi que les organismes mentionnés au titre de l'article L. 264-1 du code de l'action sociale et des familles peuvent mettre fin à l'élection de domicile avant l'expiration de cette date (ou refuser de procéder à son renouvellement) dès lors :

- ✓ que l'intéressé le demande ;
- ✓ que l'organisme est informé par l'intéressé qu'il a recouvré un domicile stable ou, pour les CCAS et CIAS, qu'il ne dispose plus de lien avec la commune ou le territoire de l'établissement public de coopération intercommunale ;
- ✓ que la personne ne s'est pas présentée physiquement ou à défaut manifestée par téléphone pendant plus de trois mois consécutifs, sauf si cette absence de manifestation est justifiée par des raisons de santé ou de privation de liberté. Il est souhaitable que l'organisme soit informé à l'avance de cette absence. Afin de pouvoir mesurer ces délais, les organismes de domiciliation doivent tenir à jour un enregistrement des visites et des contacts.

Les organismes domiciliaires peuvent également résilier l'élection de domicile pour utilisation abusive de l'élection de domicile s'il est avéré que l'intéressé a fourni des éléments trompeurs à l'organisme domiciliaire en vue d'une utilisation frauduleuse de l'adresse de domiciliation.

Il peut également être mis fin à la domiciliation pour des raisons d'ordre public rendant impossible la relation entre l'organisme domiciliaire et le bénéficiaire. Dans cette dernière hypothèse, l'organisme qui radie doit préalablement s'assurer que la personne pourra être suivie par un autre organisme domiciliaire.

Le fait pour une personne domiciliée de ne pas utiliser l'adresse de domiciliation pour le bénéfice des prestations sociales légales, réglementaires et conventionnelles, l'exercice des droits civils ou à l'aide juridictionnelle ne constitue pas un motif de radiation. D'autres motifs légitimes peuvent justifier le recours à la domiciliation. L'attention de la personne sur la vocation initiale de la domiciliation pourra être attirée lors de l'entretien initial et l'entretien de renouvellement.

La décision de mettre fin à une élection de domicile est lourde de conséquences pour l'intéressé car elle le prive des droits ouverts par la domiciliation. C'est un acte faisant grief, qui doit être notifié par écrit à l'intéressé et motivé, avec mention des voies et délais de recours. La personne a la possibilité de formuler un recours contentieux devant le tribunal administratif dans le ressort duquel se situe l'organisme, dans un délai de deux mois à compter de sa notification. Il peut également former un recours gracieux devant l'autorité hiérarchique.

3. Les organismes de domiciliation et leurs missions

Les organismes de domiciliation peuvent être de deux ordres : CCAS ou CIAS et organismes agréés par le préfet.

3.1. Les organismes de domiciliation

3.1.1. Les centres communaux ou intercommunaux d'action sociale (les CCAS ou CIAS)

Les CCAS ou CIAS sont habilités de plein droit à procéder à des élections de domicile. Ils ne sont pas soumis à la procédure d'agrément.

Ils ne peuvent pas refuser l'élection de domicile des personnes sans domicile stable (sur cette notion, voir point 1.1.) qui en font la demande, sauf si ces dernières ne présentent aucun lien avec la commune.

Les règles relatives à la domiciliation s'appliquent aux communes de moins de 1 500 habitants et aux intercommunalités dès lors que le CCAS ou le CIAS a été dissous suite aux dispositions de la loi du 7 août 2015 portant Nouvelle organisation territoriale de la République (loi NOTRe).

3.1.2. Les organismes agréés

Les organismes agréés par le préfet de département sont habilités à domicilier les personnes sans domicile stable. L'article D. 264-9 du code de l'action sociale et des familles établit la liste des organismes qui peuvent être agréés : les organismes à but non lucratif qui mènent des actions contre l'exclusion ou pour l'accès aux soins, les établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés au 8° de l'article L. 312-1, les organismes d'aide aux personnes âgées mentionnés à l'article L. 232-13 ainsi que les centres d'hébergement d'urgence relevant de l'article L. 322-1, les établissements de santé et les services sociaux départementaux.

Il peut être intéressant que les centres d'hébergement soient agréés, même si les personnes qui y résident peuvent y recevoir leur courrier. Leur compétence dans les procédures d'accès aux droits peut être mise à profit au bénéfice de personnes non hébergées qui auraient par exemple quittées le centre sans pour autant avoir une adresse stable.

L'agrément est en principe valable pour l'ensemble des droits : c'est le type d'agrément qui doit être privilégié afin de garantir aux personnes concernées un accès aux droits aussi simple que possible. Cependant, afin d'adapter au mieux le dispositif aux besoins locaux de domiciliation, le préfet de département peut établir un cahier des charges visant à l'agrément d'organismes pour la domiciliation de certaines catégories de personnes. Par ailleurs, le préfet peut également restreindre la mission de domiciliation de l'organisme agréé à

certaines catégories de personnes afin d'adapter le dispositif à l'offre locale et de respecter la raison sociale ou l'activité d'une association. Dans cette hypothèse, cette restriction ne peut se faire qu'à la demande de l'organisme domiciliataire et ne doit pas constituer une discrimination non justifiée par l'objet ou l'activité de l'association.

A la demande de l'organisme, l'agrément peut déterminer un nombre d'élections de domicile au-delà duquel l'organisme n'est plus tenu d'accepter de nouvelles élections. L'organisme agréé n'est toutefois pas obligé par cette disposition et peut aller au-delà. En cas de rejet de la demande d'élection de domicile, les organismes doivent orienter les demandeurs vers un autre organisme agréé ou vers le CCAS ou le CIAS de la commune ou du groupement concerné.

3.2. Les conditions préalables pour l'exercice de la mission

3.2.1. L'existence d'un lien avec la commune ou le groupement de communes pour les CCAS ou CIAS

Les CCAS ou CIAS sont tenus de procéder à l'élection de domicile des personnes qui leur font une demande en ce sens, sauf lorsqu'elles ne présentent aucun lien avec la commune ou avec le groupement de communes.

En effet, les CCAS et CIAS sont soumis à un principe de spécialité territoriale qui gouverne leur intervention.

La notion de lien avec la commune doit s'apprécier selon les critères qui figurent aux articles L. 264-4 et R. 264-4 du code de l'action sociale et des familles.

Doivent être notamment considérées comme ayant un lien avec la commune (pour les CCAS) ou du territoire de l'établissement public de coopération intercommunale (pour les CIAS) et devant être domiciliées, les personnes dont le lieu de séjour est le territoire de la commune (ou du groupement de communes), indépendamment du statut ou du mode de résidence.

Le terme de séjour doit être entendu de façon large, il ne saurait évidemment être réduit au seul fait d'habiter dans un logement sur le territoire de la commune. Il renvoie à des réalités diverses :

- ✓ le logement fixe sur le territoire communal : avec statut d'occupation (foyer, chambre meublée, etc.), avec statut d'occupation précaire ou inadéquat (mobil-homes, voiture, habitat sous convention d'occupation précaire, etc.) ; sans statut d'occupation (squat, bidonville, etc.) ;
- ✓ le logement ou la résidence mobile sur le territoire communal : terrestre constituant l'habitat permanent, bénéficiant d'une autorisation d'installation de plus de 3 mois ou non ; fluvial ou maritime (bateliers) ;
- ✓ sans logement : personnes vivant dans la rue ou dans un espace public sur le territoire communal.

Il ne revient pas aux organismes domiciliataires d'apprécier le caractère licite ou illicite de l'occupation du territoire communal. La délivrance d'une attestation de domiciliation ne préjuge pas des procédures spécifiques pouvant être conduites à ce sujet.

Le lien avec la commune peut également être établi par l'un des éléments suivants :

- ✓ l'exercice d'une activité professionnelle sur la commune ;
- ✓ le bénéfice d'une action d'insertion ou d'un suivi social, médico-social ou professionnel sur le territoire de cette commune auprès d'une structure institutionnelle, associative, de l'économie sociale et solidaire notamment des structures de l'insertion par l'activité économique ;
- ✓ les démarches effectuées auprès des structures institutionnelles ou associatives sur la commune (exemples : demandes auprès des centres d'hébergement d'urgence, des

foyers, des bailleurs sociaux, des institutions sociales, les recherches d'emploi, les démarches administratives, les soins ...);

- ✓ la présence de liens familiaux avec une personne vivant dans la commune ;
- ✓ l'exercice de l'autorité parentale sur un enfant mineur scolarisé dans la commune.

Aucune durée minimale de présence sur la commune ou le groupement de communes ne peut être imposée, dès lors que la personne justifie de son lien avec la commune au moment de la demande d'élection de domicile.

Le lien avec la commune ou le groupement de communes peut notamment être attesté par l'un des justificatifs suivants :

- ✓ justificatifs de logement ou d'hébergement : quittances de loyer, bail, quittances d'énergie, contrat d'hébergement, document individuel de prise en charge (DIPC), justificatif 115 ou SIAO, jugement d'expulsion, attestation de la CAF, de la CPAM ou d'autres organismes, avis d'imposition, justificatif d'occupation sur une aire d'accueil des gens du voyage (contrat d'occupation...);
- ✓ constats de présence sur la commune par tout moyen ;
- ✓ justificatifs de l'exercice d'une activité professionnelle : contrat de travail, fiche de paie, extrait Kbis ;
- ✓ justificatifs d'une action ou d'un suivi social, médico-social ou professionnel ou de démarches effectuées auprès des structures institutionnelles, associatives, de l'économie sociale et solidaire notamment les structures de l'insertion par l'activité économique : droits ouverts sur la commune, demande d'hébergement ou de logement, certificat médical non descriptif, attestation de soins, attestation PMI, démarches Pôle emploi, chantier IAE, carte d'accès à une structure d'aide alimentaire ;
- ✓ justificatifs de liens familiaux : livret de famille, acte de mariage, de PACS ou de concubinage, acte de naissance ou de décès, jugement d'adoption, de reconnaissance, de délégation d'autorité parentale, décision du Juge aux affaires familiales, du Juge des enfants, tutelle ou curatelle, toute pièce prouvant que l'enfant est né ou réside sur la commune, certificat de scolarisation des enfants, d'inscription à la crèche, attestation de la CAF, attestation de la qualité d'ayant droit.

Les CCAS apprécient l'existence du lien avec la commune au vu des justificatifs et/ou déclarations du demandeur et au terme d'une appréciation globale de sa situation. Un examen particulier sera fait des demandes de domiciliation émanant de personnes accompagnées ou orientées par un dispositif de veille sociale, et qui ne pourraient en raison de leur situation d'errance ou de désocialisation présenter les justificatifs nécessaires.

Si le lien avec la commune n'est pas constitué mais que lors de l'entretien administratif, des facteurs d'âge, de santé ou de vulnérabilité semblent la rendre nécessaire, il sera procédé à une évaluation sociale, sur la base de laquelle il pourra être dérogé aux critères ci-dessus.

Si la condition du lien avec la commune n'est pas remplie, le CCAS ou le CIAS doit pouvoir orienter le demandeur vers un autre organisme (CCAS, CIAS ou organisme agréé) qui sera en mesure de le domicilier. Il dispose pour cela de la liste des organismes agréés fournie par la préfecture en application de l'article D. 264-15 du code de l'action sociale et des familles.

3.2.2. La délivrance de l'agrément pour les autres organismes

L'agrément est obligatoire pour les organismes autres que les CCAS et les CIAS qui souhaitent mener une activité de domiciliation. Il constitue un acte par lequel l'Etat reconnaît que l'organisme demandeur remplit bien les conditions requises (de par son ancienneté, son statut, ses activités...) pour assurer la mission de domiciliation.

i) La demande d'agrément :

Elle doit comporter :

- ✓ la raison sociale de l'organisme ;

- ✓ l'adresse de l'organisme demandeur ;
- ✓ la nature des activités exercées depuis un an et les publics concernés ;
- ✓ les statuts de l'organisme ;
- ✓ les éléments permettant d'apprécier l'aptitude de l'organisme à assurer effectivement sa mission de domiciliation ;
- ✓ l'indication du cadre géographique pour lequel l'agrément est sollicité ;
- ✓ un projet de règlement intérieur décrivant l'organisation de sa mission de domiciliation et précisant les procédures retenues pour la gestion du courrier.

Cette liste n'est pas exhaustive, le préfet ayant la possibilité de mentionner dans le cahier des charges d'autres éléments constitutifs de la demande d'agrément.

ii) Les critères d'attribution de l'agrément

Les critères auxquels il y a lieu de se référer concernent d'une part l'organisme demandeur et d'autre part la mission de domiciliation telle que l'organisme entend l'assurer.

L'agrément est accordé aux organismes à but non lucratif qui justifient depuis un an au moins d'activité dans un des domaines suivants :

- ✓ lutte contre les exclusions ;
- ✓ accès aux soins ;
- ✓ hébergement, accueil d'urgence ;
- ✓ soutien, accompagnement social, adaptation à la vie active ou insertion professionnelle des personnes ou des familles en difficulté ;
- ✓ action sociale et/ou médico-sociale en faveur des personnes âgées ou handicapées.

Les services sociaux des conseils départementaux peuvent être agréés.

Les associations doivent être régulièrement déclarées, conformément à la loi du 1er juillet 1901.

L'organisme doit préciser le ou les lieux d'accueil dans lesquels il assurera la domiciliation et le cadre géographique pour lequel l'agrément est sollicité. Le fait qu'un organisme soit enregistré dans un autre département ne fait pas obstacle au dépôt d'une demande d'agrément, dès lors qu'il dispose de conditions d'accueil adaptées.

L'organisme doit s'engager à respecter le cahier des charges établi par le préfet et fournir dans son dossier de demande des éléments attestant de sa capacité à le respecter.

Le préfet tiendra compte, dans sa décision d'attribuer ou non l'agrément, des orientations définies dans le cadre du schéma départemental de la domiciliation (cf. décret n° 2016-641 du 19 mai 2016 relatif à la domiciliation des personnes sans domicile stable).

Les établissements qui hébergent du public de façon stable et qui disposent d'un service de courrier n'ont pas à solliciter d'agrément pour leurs résidents (application du principe déclaratif de l'adresse, voir point 1.2.1.). Ils doivent solliciter un agrément s'ils exercent une activité domiciliaire pour un public qu'ils n'hébergent pas ou seulement de manière occasionnelle.

L'agrément aux fins de domiciliation ne vaut pas agrément aux fins de recueillir les demandes d'aide médicale de l'Etat résultant de l'article 42 du décret du 2 septembre 1954 modifié par le décret du 15 avril 2009.

iii) Le cahier des charges (articles L. 264-7 et D. 264-5 du code de l'action sociale et des familles)

Le cahier des charges est arrêté par le préfet après avis du président du Conseil départemental. Il a vocation à définir les règles de procédure que les organismes agréés doivent obligatoirement mettre en place en vue d'assurer leur mission de domiciliation. Un modèle de cahier des charges est proposé en annexe.

Le préfet peut adapter son contenu en vue d'évaluer la capacité de l'organisme à assurer effectivement sa mission, à condition de ne pas revenir sur les obligations prévues par la loi ALUR et ses décrets d'application. Les agréments permettant de domicilier pour l'accès à l'ensemble des prestations ne pourront être délivrés qu'après la publication du cahier des charges au recueil des actes administratifs de la préfecture. Le décret n° 2016-641 du 19 mai 2016 relatif à la domiciliation des personnes sans domicile stable, prévoit que le cahier des charges arrêté par le préfet de département après avis du président du Conseil départemental sera publié au plus tard le 1^{er} septembre 2016.

iv) La transmission de la liste des organismes agréés

Le préfet assure la publicité de la liste des organismes agréés dans le département, notamment via le site Internet de la préfecture qui assure une diffusion actualisée et large de cette liste. Cette publicité est assurée auprès des maires (en tant que Présidents de CCAS), des organismes agréés et des organismes payeurs.

v) La durée de l'agrément

L'article D. 264-11 du code de l'action sociale et des familles prévoit que cet agrément est délivré pour une durée maximale de cinq ans, au lieu de trois.

3.2.3. Le retrait ou le renouvellement de l'agrément

La demande de renouvellement doit être présentée par l'organisme agréé au plus tard trois mois avant l'expiration de l'agrément. Pour ce faire, l'organisme doit présenter un bilan de son activité pour la période considérée ainsi que les perspectives envisagées pour l'exercice de la même activité. Si à cette occasion, le préfet constate un écart inexplicable entre l'activité exercée durant la période de validité de l'agrément et le cahier des charges ainsi que les services proposés, le renouvellement d'agrément peut être refusé.

En outre, le préfet peut mettre fin à l'agrément avant le terme prévu s'il constate un manquement grave aux engagements définis par le cahier des charges et l'agrément, ou encore à la demande de l'organisme. Chaque retrait ne peut être effectué qu'après que l'organisme ait été à même de présenter ses observations. Les décisions de refus ou de retrait d'agrément doivent être motivées. S'agissant de décisions faisant grief, elles sont susceptibles de recours devant le tribunal administratif.

Le préfet de département ayant procédé au retrait d'un agrément, en raison du non-respect du cahier des charges, en informe les préfets des départements de la région.

En cas de retrait d'un agrément, le préfet, garant du dispositif de domiciliation, doit informer les autres organismes domiciliataires du territoire afin qu'ils puissent prévoir la montée en charge du dispositif.

3.3. L'activité de domiciliation

La mission de domiciliation doit être exercée à titre gratuit. Il ne saurait ainsi être envisagé de faire payer à l'intéressé la délivrance de l'attestation d'élection de domicile.

3.3.1. La réception, la conservation et la mise à disposition du courrier

Outre le traitement de la demande de domiciliation, l'organisme domiciliataire assure la délivrance d'une attestation. L'essentiel de l'activité de la domiciliation est constitué par la réception et la mise à disposition du courrier, obligation qui consiste à recueillir l'ensemble des courriers postaux simples et les avis de passage de l'ensemble des objets à remettre contre signature (notamment les courriers recommandés et colis) aux personnes domiciliées et à en assurer la conservation tout en veillant à préserver le secret de la correspondance (cf. articles 226-15 et 432-9 du code pénal). Le secret de la correspondance implique que les courriers et colis ne peuvent être ouverts que par la personne elle-même.

Les organismes domiciliataires ne sont pas tenus de réceptionner les recommandés avec accusé de réception. Il faut cependant qu'ils réceptionnent les avis de passage de ces

courriers pour les remettre à leur destinataire. Il est néanmoins possible, pour un destinataire, de donner une procuration générale ou spécifique à l'organisme domiciliataire qui lui-même désigne les personnes habilitées à retirer ses courriers remis contre signature. De la même façon, une personne domiciliée peut donner une procuration générale ou spécifique à un tiers de confiance pour réceptionner ses courriers remis contre signature.

Par ailleurs, les organismes ne sont pas tenus de faire suivre la correspondance vers le lieu où est situé temporairement l'intéressé. Il est en effet préférable d'orienter l'intéressé vers La Poste en vue de mettre en place une réexpédition temporaire de sa correspondance. A défaut, les organismes peuvent assurer cette réexpédition dont le coût incombe à l'intéressé.

En cas de radiation de la personne domiciliée, son courrier sera restitué à La Poste avec la mention « PND⁶ - restitué à La Poste le [date] par [nom de l'organisme] ». En l'absence de présentation de la personne pour venir chercher son courrier, les contacts entre l'organisme domiciliataire et la personne devront permettre de la sensibiliser à l'importance de venir chercher régulièrement son courrier.

A l'échéance de l'élection de domicile et en l'absence de présentation de la personne, le courrier de la personne domiciliée peut être réexpédié à La Poste avec la mention « PND - restitué à La Poste le [date] date par [nom de l'organisme] ».

Les relations entre l'organisme domiciliataire et La Poste peuvent être précisées par convention.

3.3.2. Les remontées d'information sur les activités de domiciliation

Les CCAS-CIAS et les organismes agréés doivent transmettre chaque année au préfet un rapport sur leur activité de domiciliation conformément à l'article D. 264-8 du code de l'action sociale et des familles. Ce rapport comporte notamment le nombre d'élections de domicile en cours de validité ; le nombre de personnes domiciliées au 31 décembre de l'année écoulée ; le nombre d'élections de domicile délivrées dans l'année ; le nombre de radiations et de refus avec leurs principaux motifs ; les jours et horaires d'ouverture ainsi que les moyens matériels et humains mis en œuvre par l'organisme.

Un modèle de rapport d'activité est proposé en annexe. Il est conseillé d'utiliser un seul modèle de rapport d'activité pour l'ensemble des organismes domiciliataires afin d'être en mesure d'agglomérer les données.

Ce rapport d'activité est un outil essentiel pour l'observation sociale du dispositif et l'identification des éventuels dysfonctionnements.

3.3.3. La transmission d'informations aux organismes de Sécurité sociale et aux Conseils départementaux

Conformément à l'article D. 264-7 du code de l'action sociale et des familles, les organismes de domiciliation sont tenus d'indiquer, à la demande d'un organisme payeur de prestations sociales, et dans un délai d'un mois, si une personne est domiciliée ou non par eux. Cette procédure s'inscrit dans le cadre de la mission de contrôle des organismes payeurs des prestations sociales.

Les organismes payeurs peuvent envoyer à l'adresse de domiciliation une convocation à l'intéressé pour un entretien de contrôle ; ils doivent cependant veiller à laisser un délai de convocation suffisant, car les personnes concernées ne peuvent relever leur courrier avec la même régularité que les personnes disposant d'un domicile stable.

⁶ Pli Non Distribuable

En revanche, les organismes de domiciliation ne sont pas tenus de communiquer d'autres informations sur les personnes qu'ils domicilient.

3.3.4. Les sollicitations des autres organismes

Les organismes domiciliataires ne peuvent communiquer des renseignements sur les personnes domiciliées à des tiers que dans des cas précis prévus par la loi.

Par ailleurs, les demandes adressées aux organismes domiciliataires doivent respecter les recommandations de la CNIL⁷ :

- ✓ la demande de communication doit être écrite et motivée et préciser le texte législatif fondant ce droit de communication ;
- ✓ la demande de communication doit viser des personnes nommément identifiées ou identifiables. Il est exclu qu'elle porte sur l'intégralité d'un fichier ;
- ✓ la demande doit être ponctuelle ;
- ✓ la demande doit préciser les catégories de données sollicitées.

L'organisme saisi de la requête doit s'assurer de sa conformité aux textes invoqués.

4. Le pilotage territorial du dispositif : le schéma départemental de la domiciliation

4.1. Objectifs

Le préfet de département est animateur et garant du dispositif de domiciliation.

Le Plan pluriannuel contre la pauvreté et pour l'inclusion sociale, adopté le 21 janvier 2013, affiche des ambitions fortes en matière d'amélioration de l'accès aux droits. A ce titre, le Plan a prévu, en parallèle de la réforme législative du dispositif de domiciliation, que les préfets de département, sous la coordination du préfet de région et en lien avec les collectivités territoriales et les acteurs associatifs concernés, établiront un schéma de la domiciliation. Ces schémas ont désormais une base réglementaire.

L'échéance de publication de l'ensemble des premiers schémas avait été fixée **au 30 septembre 2016**. Ils devront être renouvelés à l'échéance qu'ils déterminent.

4.2. Enjeux

Les schémas de la domiciliation constituent un outil pour orienter durablement la politique d'accès aux droits civils, civiques et sociaux des personnes sans domicile stable.

Même si dans le champ de la politique de l'hébergement et du logement, le référentiel national des prestations (RNP), publié en juin 2011, a intégré la domiciliation, et si la loi ALUR leur confère le statut d'annexe au Plan Départemental d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées (PDALHPD), les schémas doivent en réalité faciliter l'accès à un ensemble de droits et prestations en vertu de l'article L. 264-3 du code de l'action sociale et des familles, notamment l'accès à une couverture santé (assurance maladie, CMU-C ou AME), aux droits civils ou encore à l'aide juridictionnelle.

Trois enjeux majeurs président à la réalisation des schémas.

Le premier enjeu concerne la concertation avec les acteurs du champ de la domiciliation pour assurer une couverture territoriale cohérente et une adéquation entre les besoins et l'offre.

Le service de la domiciliation est par nature un service de proximité. Il serait paradoxal que les personnes sans domicile stable, et pour lesquelles les déplacements peuvent être difficiles, soient contraintes à des déplacements importants pour procéder à une démarche

⁷ Pour plus de détails : http://www.cil.cnrs.fr/CIL/IMG/pdf/TIERS_AUTORISES-VD.pdf

qui conditionne l'accès à des droits vitaux, à l'exercice de la citoyenneté ou simplement à la vie sociale. En conséquence, il est nécessaire que l'ensemble des acteurs intervenant dans le parcours des bénéficiaires de la domiciliation soient associés à la démarche du schéma. Le préfet de département a vocation à faciliter l'entrée de nouveaux organismes domiciliaires et notamment des Conseils départementaux et établissements de santé pour garantir la bonne répartition de l'activité de domiciliation et permettre à chacun d'être domicilié au sein de l'organisme qui assure son suivi social.

La bonne répartition des services de domiciliation sur le territoire, à laquelle doit aboutir le schéma, est en soi un élément crucial en faveur d'un bon fonctionnement d'ensemble du dispositif. Elle doit permettre d'éviter le phénomène souvent dénoncé de services se renvoyant les usagers au risque de les décourager, voire de leur interdire concrètement l'accès à leurs droits. A cet égard, il est impératif que le schéma de la domiciliation intègre également la question de la domiciliation des demandeurs d'asile et en particulier prévoie la prise en charge des publics lorsqu'ils sont soit réfugiés soit déboutés du droit d'asile et sans domicile stable. Cela doit permettre de garantir un accès de ces populations à leurs droits notamment sociaux ou de santé (en particulier l'AME) sans solution de continuité.

Vous veillerez à informer la Direction Générale de la Cohésion Sociale de toute difficulté tenant à l'articulation entre la domiciliation dite généraliste et la domiciliation pour l'accès à la demande d'asile.

La concertation avec les acteurs lors de l'élaboration des schémas doit favoriser la meilleure coordination entre organismes domiciliaires. Elle doit permettre également d'établir ou de renforcer les liens avec les institutions et organismes qui délivrent les droits (centre des impôts, services des préfectures, CAF, CPAM...).

Le deuxième enjeu concerne la qualité du service de domiciliation rendu aux usagers. Il convient d'attirer l'attention sur le fait que des pratiques différentes, par exemple entre CCAS quant à l'appréciation du lien avec la commune, ou encore entre différents organismes en matière de suivi ou d'accès à certaines aides, induisent des effets de concurrence négative qui sont de nature à mettre en cause l'équilibre global du dispositif.

Le préfet de département doit favoriser les échanges de pratiques sur le territoire.

Dernier enjeu, le schéma doit permettre de mettre en œuvre une méthode harmonisée entre les départements sous la coordination des préfets de régions pour mieux analyser l'offre et les besoins. Les schémas de la domiciliation participent à l'amélioration de l'observation sociale et territoriale partagée dont l'exploitation permettra d'éclairer les acteurs départementaux, régionaux et nationaux. La mise en place d'une coordination régionale permettra de mettre en cohérence les démarches départementales.

4.3. Contenu et modalités d'élaboration d'un schéma départemental de la domiciliation

Le schéma départemental de domiciliation doit :

- ✓ analyser les caractéristiques du territoire ;
- ✓ analyser l'adéquation entre offre et besoins ;
- ✓ analyser la coordination des acteurs et des dispositifs ;
- ✓ prioriser des enjeux et faire des recommandations.

Le schéma départemental de la domiciliation arrêté par le Préfet définit les objectifs et la démarche. Ces objectifs et cette démarche font suite à une concertation avec l'ensemble des partenaires locaux dont la finalité est de partager les perspectives d'évolution, les éléments chiffrés, les recommandations et les prescriptions issus des diagnostics et de l'analyse du territoire.

Afin de faciliter l'élaboration et la révision des schémas, la Direction Générale de la Cohésion Sociale a rédigé un guide d'élaboration d'un schéma départemental de la domiciliation.

Ce guide est disponible sur le portail intranet du Ministère des solidarités, ainsi que sur le site Internet du Ministère en vue d'une diffusion à l'ensemble des parties prenantes de la démarche.

Cet outil a vocation à apporter un appui méthodologique aux acteurs départementaux pour mettre en œuvre les schémas départementaux de la domiciliation et à proposer un socle commun de questions-clés à traiter par chaque département.

Le guide présente notamment la méthode d'élaboration et de mise en œuvre d'un schéma départemental de la domiciliation, ainsi que les structures de gouvernance proposées en vue de la mise en place d'un schéma. Ces items sont complétés par des annexes opérationnelles, notamment des fiches-actions relatives à des éléments de cadrage général et à des éléments sur la concertation, les ressources à mobiliser et les indicateurs.

Annexe 1 : Formulaires Cerfa d'élection de domicile

Les formulaires Cerfa d'élection de domicile ont été modifiés par l'arrêté du 3 novembre 2017 fixant les modèles de formulaire de demande d'élection de domicile et d'attestation de domicile des personnes sans domicile stable.

Ils sont disponibles en ligne à l'adresse suivante :

<http://solidarites-sante.gouv.fr/affaires-sociales/lutte-contre-l-exclusion/droits-et-aides/article/domiciliation-des-personnes-sans-domicile-stable-417653>

Annexe 2 : Cahier des charges type

1°) Les procédures qui doivent être mises en place par les organismes pour assurer leur mission

a) Vis-à-vis des personnes domiciliées

Éléments relatifs à l'élection de domicile :

L'organisme qui sollicite un agrément doit :

- mettre en place un entretien individuel avec le demandeur durant lequel seront présentés ses droits et obligations en matière de domiciliation et sera demandé à la personne si elle est déjà en possession d'une attestation de domiciliation ;
- s'engager à utiliser le formulaire de demande et l'attestation de domicile uniques ;
- respecter l'obligation d'accuser réception de la demande et y répondre dans un délai de 2 mois ;
- mettre en place un dispositif de suivi et d'enregistrement des contacts des personnes ;
- prévoir une procédure de radiation en adéquation avec la réglementation en vigueur.

Éléments relatifs au courrier de la personne domiciliée :

Les organismes doivent assurer la réception et la mise à disposition des courriers postaux. A cette fin, ils doivent mettre en place une organisation propre à la gestion de la correspondance (voir en ce sens le point 3.3.1. de l'annexe 1).

L'organisme peut passer une convention ou un arrangement écrit avec les services de La Poste dès lors que le volume de correspondance le nécessiterait. Dans cette hypothèse, l'organisme doit faire mention de cette convention ou de cet arrangement lors de sa demande d'agrément.

b) Vis-à-vis de l'administration ou des organismes payeurs

L'organisme domiciliataire doit s'engager à transmettre de façon régulière des informations sur son activité de domiciliation.

A cet égard, il doit :

- transmettre chaque année au représentant de l'Etat dans le département un rapport sur son activité de domiciliation comportant notamment les informations suivantes :
 - le nombre d'élections de domicile en cours de validité et le nombre de personnes domiciliées au 31 décembre de l'année écoulée ;
 - le nombre d'élections de domicile délivrées dans l'année et le nombre de radiations et de refus avec leurs principaux motifs ;
 - les moyens matériels et humains dont dispose l'organisme pour assurer la domiciliation ;
 - les conditions de mise en œuvre du cahier des charges ;
 - les jours et horaires d'ouverture ;
- communiquer aux organismes payeurs de prestations sociales qui leur en font la demande, les informations relatives à la domiciliation des personnes concernées, dans le mois qui suit la demande.

2°) Les éléments qui peuvent être demandés pour apprécier la capacité de l'association à assurer effectivement sa mission :

Le représentant de l'Etat dans le département peut faire figurer dans le cahier des charges tout élément qu'il jugera nécessaire afin d'apprécier l'aptitude de l'organisme à remplir sa mission et la pérennité du dispositif mis en place (rigueur, fiabilité, effectivité de l'accès aux droits, etc.). Les éléments ainsi demandés doivent être conformes à la réglementation en vigueur. Au regard de la fusion entre le dispositif généraliste de domiciliation et le dispositif spécifique à l'aide médicale de l'Etat, le représentant de l'Etat sera tout particulièrement attentif à la capacité de l'organisme à étendre le périmètre de son activité de domiciliation.

NB. : L'agrément est accordé pour une durée de 5 ans maximum.

Annexe 3 : Rapport d'activité de domiciliation des personnes sans domicile stable

Année :

Nom de l'organisme :

Adresse de l'organisme (siège):

Adresse postale du ou des site(s) agréé(s) :

Numéro de téléphone :

Adresse mail du service ou du responsable de l'activité de domiciliation :

Type d'organisme : CCAS-CIAS Organisme agréé

Pour les organismes agréés :

Date de l'agrément initial :

Date du dernier renouvellement :

Merci de transmettre l'ensemble du rapport d'activité avant le 31 janvier de l'année N à l'adresse mail suivante : XXXX

Ou sous format papier à l'adresse suivante : XXXX

Axe 1 – Activité de domiciliation

1. Avez-vous des demandes de domiciliation ?

oui non

2. Pour les CCAS et CIAS : Avez-vous conclu une convention de délégation pour tout ou partie des actions liées à la domiciliation ?

oui non

Si oui, préciser avec quelle structure et le champ de la délégation :

3. Pour les organismes agréés : Votre agrément est-il restreint par le cahier des charges ?

oui non

Si oui, accueillez-vous un certain type de public ?

oui non

Si oui, lequel (plusieurs publics peuvent être retenus) ?

- 4. Activité de domiciliation : à quantifier et reporter sur le tableau d'activité**
5. Existe-t-il un recensement des flux liés à l'activité de domiciliation ?

oui non

Si oui, le cas échéant :

- nombre de passages liés à l'activité « courrier » sur l'année :
- nombre de courriers reçus au titre de la domiciliation sur l'année :

- 6. Motifs des radiations (cocher les deux motifs principaux)**

- Non manifestation de la personne pendant plus de 3 mois consécutifs
- Recouvrement d'un logement stable
- Changement du lieu d'élection de domicile à la demande de la personne
- Absence de lien avec la commune (pour les CCAS-CIAS)
- Autre (à préciser) :

- 7. Refus d'élection de domicile par motif (cocher les deux motifs principaux)**

7 a. Pour les CCAS, CIAS, mairies :

- Refus justifié par l'absence de lien avec la commune
- Autre (à préciser) :

7 b. Pour les organismes agréés :

- Refus justifié par la saturation de votre organisme, en termes de nombre maximum d'élections de domicile prévu par l'agrément atteint
- Autre (à préciser) :

- 8. Type de réorientation suite au refus d'élection de domicile (cocher le type principal)**

- Non réorientation, en précisant les principaux motifs si connus :
- Réorientation vers un (autre) CCAS ou CIAS
- Réorientation vers un organisme agréé

- 9. Existe-t-il une liste d'attente pour le traitement des demandes de domiciliation dans votre structure ?**

oui non

Si oui, quel est le délai moyen d'attente sur l'année ?

10. Recevez-vous des demandes d'information ?

- Du département oui non
- D'organismes de Sécurité sociale oui non
- D'autres institutions oui non

Axe 2 – Connaissance du public domicilié

11. Avez-vous une connaissance des typologies du public pour les nouvelles demandes ?

- oui non

Si oui, nombre total d'individus :

Nombre total de mineurs : ↗ dont nombre de mineurs isolés:

Nombre total de majeurs : ↗ dont nombre de couples sans enfant:

↗ dont nombre de femmes isolées sans enfant:

↗ dont nombre d'hommes isolés sans enfant:

↗ dont nombre de couples avec enfant :

Axe 3 – Modalités de la domiciliation

12. Si vous en avez connaissance, quels sont les principaux organismes / structures qui orientent des personnes vers votre structure pour l'activité de domiciliation ?

13. Connaissez-vous le coût global de votre activité de domiciliation (moyens humains, fonctionnement courant, locaux) estimé ?

- oui non

Si oui, précisez cette estimation en K€ :

14. Les faits marquants de l'année

15. Commentaires éventuels