

Conseil de Service de l'UMR B&PMP du 14 mars 2016

Compte rendu

Présents : A. Gojon, C. Maurel, M Nieves-Cordones, A. Poitout, C. Abauzit, H. Baudot, S Chay, H. Afonso, C. Fizames, I. Gaillard, E. Izquierdo-Alegre, S. Mari, A. Martin, P. Nacry, S. Ruffel, L. Marquès, P. Rudinger, F. Sanchez, A.-A. Véry

Excusés : F. Divol, P. Berthomieu

Invités : R. Picaud, C. Tournaire

Début de la réunion 14h

Ordre du jour :

- 1- Renouvellement de l'équipe ACP
- 2- AQR
- 3- Point sur la retraite scientifique
- 4- Point sur l'investissement sur équipement
- 5- Demandes de postes de titulaires

1- Renouvellement de l'équipe ACP (Alain Gojon)

Une nouvelle procédure a été mise en place par le campus Montpellier SupAgro/INRA pour la nomination des assistants de prévention (ACP) : la lettre de mission et la feuille de route de chaque ACP doivent être validées par le conseil de service du laboratoire et être diffusées aux agents de l'unité.

Pour les agents CNRS, une procédure spécifique demande l'avis du conseil de service sur la nomination des ACP.

Chaque ACP doit consacrer au minimum 2 jours par mois à la prévention.

En annexe : les lettres de mission et feuilles de route des 4 ACP.

Le conseil de service donne un avis favorable à la lettre de mission et à la feuille de route des 4 ACP de B&PMP : Sandrine Chay, Fanchon Divol, Rogatien Picaud et Valérie Rofidal.

Le conseil de service donne un avis favorable à la nomination de Fanchon Divol en tant qu'assistante de prévention.

2- AQR (Colette Tournaire)

En annexe : la présentation de Colette

La démarche qualité du centre Inra de Montpellier est pilotée par Thierry Bécue et Laurent Bruckler. Les objectifs du centre sont la fiabilité et la traçabilité des ressources. BPMP fait partie des 20 unités du centre qui suivent le référentiel INRA v2 (2015). Un point de vigilance est à observer sur la qualité des ressources à diffuser à l'extérieur et sur la validation des méthodes utilisées.

Dans l'unité, les périmètres concernés par la cellule AQR sont :

- les activités de recherche des équipes d'une manière générale
- l'utilisation des moyens de culture, notamment en ce qui concerne la traçabilité des OGM
- l'atelier des isotopes stables (label fiabilité des mesures II obtenu en 2015)
- l'atelier d'électrophysiologie

Par contre, les plate-formes MSPP (PPM - norme ISO 9001:2008) et Imagerie (MRI – label IbiSA) sont directement dépendantes des procédures de l'UMS BioCampus et ne sont pas gérées par l'unité en ce qui concerne l'AQR.

La cellule AQR a mis en place :

- une liste des protocoles de référence du laboratoire qu'il faudrait mettre à jour
- une base de données des équipements nécessitant un suivi (équipements ayant un impact sur la fiabilité des mesures). L'inventaire physique de ces équipements est effectué par Alain Gojon et Franck Lecocq, et devrait être fini en fin d'année. A ce moment-là, les équipes seront sollicitées pour mettre dans la base toutes les informations complémentaires. La base de données regroupe toutes les données collectées pour un équipement (date d'achat, localisation, responsable, documentation, contrats d'entretien, pannes, réparations).

Une procédure de gestion du parc d'équipements de BPMP, qui définit les modalités de gestion du parc d'équipements depuis la définition du besoin en équipement jusqu'à sa réforme.

- **gestion des échantillons** : chaque équipe gère ses échantillons. Plusieurs équipes utilisent FileMaker Pro, mais cet outil n'est plus maintenu par l'EIC. Une base de données de gestion des graines est en cours de développement en collaboration avec le LEPSE.
- **gestion de la documentation** : en attente du nouveau site intranet de BPMP. Chaque document devra être daté et signé par un responsable.
- **auto évaluation annuelle**

Objectifs 2016 :

- mettre à jour la base équipements
- finaliser les bases graine et plasmide
- mettre en place une cartographie des processus à BPMP

3- Point sur la retraite scientifique (Christophe Maurel)

Dates : jeudi 14 et vendredi 15 avril 2016

Lieu : Sète

Nombre d'inscrits : 124 dont 97 logent sur place

Coût pour le labo : 12263 € (la précédente édition avait coûté 8600 € sans hébergement)

Transport : un bus partira du laboratoire jeudi 14 avril à 8h30 et pour le retour le bus partira de Sète vendredi 15 vers 16h30. Il est possible pour les personnes ne désirant pas prendre le bus de réserver un véhicule de service ou de prendre leur véhicule personnel. Il n'y aura pas de remboursement des frais de transport.

Hébergement : il y a des chambres de 2 et de 3 personnes. Une enquête sera faite prochainement pour définir les groupes.

Le laboratoire a connu une restructuration scientifique importante fin 2015 et sera à mi-parcours de son quinquenal. A l'agenda :

- présentation des équipes de recherche du laboratoire ainsi que des 2 équipes "administrative & financière" et "technique & logistique"

Les plate-formes et ateliers scientifiques seront présentés les mardi 22 et 29 mars de 14 à 15h (bibliothèque)

- 4 tables rondes (enjeux méthodologiques, espèces modèles vs cultivées, financements, multistress)

Chaque participant à la retraite devra avoir un ordre de mission (l'équipe administrative se charge de les éditer par avance).

Le conseil de service valide la fermeture administrative du laboratoire les 14 et 15 avril 2016

Le laboratoire sera fermé administrativement. Les personnes ne participant pas à la retraite devront se mettre en congé.

4- Investissements sur équipements (Alain Gojon)

En annexe : la présentation d'Alain

Plan pour 2016:

Equipement lourd : demande à la CNOC (Commission Nationale des Outils Collectifs de l'INRA) de 300 k€ pour un spectromètre de masse isotopique (^{15}N , ^{13}C , deuterium) - Peu de chances de succès car l'INRA a décalé l'appel d'offres pour les équipements lourds, ce qui nous a empêché de présenter ce dossier de demande d'équipement aux autres tutelles de l'UMR. Il faudra sans doute le représenter l'année prochaine.

Equipement moyen :

- Matériel animalerie Xénopes (15 k€) : 10 k€ obtenus à l'INRA, l'unité complètera par autofinancement.
- NanoHPLC MSPP (45 k€): demande de 30 k€ à l'UM. Complément MSPP.
- Microscope à Epifluorescence (80 k€): demande de 15 k€ à SupAgro + 40 k€ FM2I INRA. Complément à demander au CNRS.

5- Demandes de postes (Alain Gojon)

En annexe : la présentation d'Alain

L'INRA a mis en place une nouvelle procédure pour tous les recrutements :

BPMP = Besoin Permanent Mission Permanente (fonctionnaires)

BTMT = Besoin Temporaire Mission Temporaire (MOO)

BPMT = Besoin Permanent Mission Temporaire (CDD)

L'an dernier, BPMP avait demandé :

- 1 TR bioinformatique MSPP – Inra
- 1 AI plate-forme phénotypage racinaire – Inra
- 1 IE plate-forme électrophysiologie – Inra
- 1 IE équipe Plasticité - Cnrs
- 1 CR équipe TSF – Inra

Ces demandes doivent être sensiblement modifiées cette année pour les raisons suivantes :

- Le poste TR bioinfo a été mis attribué par l'INRA et sera mis au concours externe cette année.
- Fanchon Divol rejoindra l'équipe de Benjamin Péret, l'IE Plasticité n'est donc pas re-demandé cette année.
- TSF retire sa demande de CR.

Cette année, les demandes sélectionnées au niveau de l'unité sont :

- 1 CR équipe Kaliphruit – Inra
- 1 AT équipe Technique & logistique pour remplacer à terme Xavier Dumont – Inra
- 1 AI plateforme phénotypage racinaire / équipe Aqua – Inra
- 1 IE plate-forme électrophysiologie / équipe Ticer - Cnrs

Fin de séance à 16h10

Projet équipement lourd 2016

Plan initial: Jouvence d'un des deux spectromètres de masse isotopique
Coût total: 230 k€

Stratégie initiale: demandes aux 4 tutelles

Pas possible car appel d'offres INRA (CNOC) non lancé en 2015 (pas de nouvelles jusqu'à février 2016).

Nouvelle stratégie mise en œuvre (voir équipement moyen).

Donc, pas de demande pour ce projet à l'UM et à SupAgro (début 2016).

En fait, l'appel d'offres CNOC a été retardé de 6 mois (mars 2016 au lieu de septembre 2015)

Demande déposée à la CNOC la semaine dernière pour un projet modifié (300 k€)
Nouvelle application: dosage du Deutérium.

Peu de chances de succès car pas de complément de financement par les autres tutelles.

Projet équipement moyen 2016

Plan initial: Matériel animalerie Xénopes (36 k€)

Stratégie initiale: Demandes INRA et CNRS (10 k€ obtenus à l'INRA)

En fait, besoins moindres (15 k€): opération à finaliser dès que possible.

Nouvelle stratégie: Conduite de 2 nouveaux projets:

- Nano-HPLC MSPP (45 k€): demande de 30 k€ à l'UM. Complément MSPP.
- Microscope à Epifluorescence (80 k€): demande de 15 k€ à SupAgro + 40 k€ FM2I INRA. Complément CNRS
- Au total: **140** k€ d'équipement moyen cette année: pas encore sûr de réaliser l'ensemble....

Demandes postes permanents

Changement de procédure INRA: BPMP de BPMP....

En 2015:

INRA: 1 IE plateforme électrophysiologie
1 AI plateforme phénotypage racinaire
1 TR Bioinformatique MSPP
1 CR TSF

CNRS: 1 IE équipe Plasticité

Proposition pour 2016:

INRA: 1 AI plateforme phénotypage racinaire
1 AT Equipe technique et logistique
1 CR KaliPHruit

CNRS: 1 IE plateforme électrophysiologie



<https://intranet.montpellier.inra.fr/Appui-a-la-recherche/Demarche-qualite>

Laurent Bruckler
Thierry Bécue



Montpellier, le 11 janvier 2013

A l'attention de M. Thierry BECUE

Lettre de mission « Assurance qualité » - Centre de Montpellier

Contexte national INRA

L'INRA a engagé une démarche qualité dans les unités de recherche et d'expérimentation, avec la volonté de concevoir et de mettre en place des actions au service de sa politique scientifique. Les démarches qualité doivent contribuer à plusieurs des objectifs du document d'orientation INRA 2010-2020 qui sont *a priori*, partagés dans leurs principes par d'autres établissements (en particulier, promouvoir la reconnaissance de grands équipements et dispositifs d'expérimentation ou d'observation, en suivant des normes internationales de qualité, et promouvoir l'attractivité par une garantie de fiabilité des résultats et d'un fonctionnement de qualité des unités)

La première priorité pour les démarches qualité reste toujours la qualité scientifique dans les unités, avec comme principaux objectifs, la fiabilité des résultats, la traçabilité des travaux de recherche, la qualité des matériels biologiques, la pérennité des données et des applications informatiques, la fiabilité des processus engagés vis-à-vis de ses partenaires, la qualité des services rendus par les fonctions d'appui, et la contribution à la maîtrise des risques vis-à-vis des personnes et de l'environnement. Les démarches portent aussi sur la qualité des activités d'expertise et des activités d'appui à la recherche.

Ce domaine est marqué par plusieurs évolutions, l'une d'elles étant la prise en charge par une cellule qualité de centre du soutien et du suivi des démarches qualité des unités sur l'ensemble des sujets pour lesquels la proximité apparaît comme le premier facteur d'efficacité. Enfin, le passage (et la croissance du nombre) de nombreux non titulaires dans les unités du centre ne peut que militer vers ces actions, car la plupart de ces acteurs iront travailler à l'extérieur de l'INRA, et la sensibilisation acquise dans ce domaine peut aussi constituer une plus-value professionnelle.

Contexte local

Sur 27 unités analysées sur le centre de Montpellier en 2012, les démarches qualité sont variées, mais réelles (5 unités sont certifiées ISO 9001 ou 17025 pour une partie ou la totalité de leur activité, 2 unités ont engagé une démarche ISO 9001 dans le cadre de la certification de plateformes, 14 unités sont sous référentiel INRA-2005, et 6 unités ne se sont pas engagées dans une démarche qualité).

Le bilan réalisé en 2012 dégage de nombreux points forts notamment : une majorité de directeurs d'unité ayant conscience de l'importance d'une démarche qualité, la totalité des responsables d'animation Qualité désirant progresser et attendant une aide efficace, l'existence de nombreux outils et procédures développés au sein des unités, une traçabilité des données clairement définie dans 50 % des unités, une métrologie maîtrisée sur une bonne proportion de plateformes, etc.

Démarche qualité BPMP

Référentiel INRA V2 (depuis 2015) : 2 objectifs

Fiabilité

Traçabilité

Procédures

- Gestion des équipements critiques
- Gestion des échantillons (ressources biologiques)

V2 Qualité des ressources diffusées : contrôle avant diffusion

- Gestion et maîtrise de la documentation et des enregistrements
 - Gestion et utilisation des cahiers de traçabilité/laboratoire
 - (Gestion des étalons de référence)
 - Gestion des enregistrements relatifs au système qualité

V2 validation des méthodes

➤ *Approche processus*

4 Périmètres :

Documentation :

- Cellule Moyens de culture
- Atelier électrophysiologie
- Atelier isotopes stables

Rédaction/ diffusion
documents demandés :
procédures, ...
Autoévaluation annuelle

Label fiabilité des mesures II (2015)
opération pilote INRA/CT2M

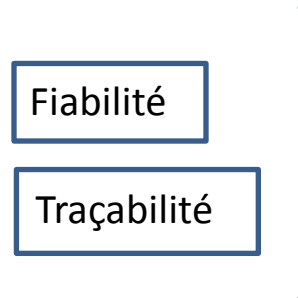
- (Activité de recherches)
base protocoles de référence (à réactualiser ou modifier?)

Traités indépendamment: ISO 9001

Atelier imagerie (PHIV-MRI)

Plate-forme protéomique (Pôle Protéomique Montpellierain)

Référentiel INRA V2 :



Procédures :

- Gestion des équipements critiques
- Gestion des échantillons (ressources biologiques)
- Gestion et maîtrise de la documentation et des enregistrements : procédures, instructions...
- Gestion et utilisation des cahiers de traçabilité/laboratoire
- (Gestion des étalons de référence)
- Gestion des enregistrements relatifs au système qualité

Gestion des équipements critiques :

ce qui est demandé :

- inventaire (n° d'inventaire unique)
- Preuves de surveillance/maintenance

Mise en place : base équipement pour permettre gérer les équipements critiques, soumis à l'inventaire comptable.

<http://www1.montpellier.inra.fr/ibip/bpmp/Intranet/materiel/index.php>

- centraliser les informations concernant les équipements critiques (nécessitant une surveillance, des consignes d'utilisation... y stocker documentation et infos : mode d'emploi, responsable, certificat de suivi...)

Gestion des échantillons (ressources biologiques)

- Ce qui est demandé: Identification ressources (retrouver d'où il provient, à qui il appartient, quel protocole de préparation?)
 - Définir des modalités de conservation (durée de stockage, élimination)

 - Proposition d'une gestion par équipe
 - Plasmides (OGM) : constructions/ stocks glycérol
 - Graines (OGM)
Susceptibles d'être distribués en interne ou en externe, manipulés sous demande d'agrément
 - (Primers : gain de temps et économie)

 - Gestion centralisée par équipe avec une base (bases file makerPro) où un fichier commun comportant la liste de ces 3 types d'échantillons (détails de préparation, localisation physique)

 - *Amélioration, en cours :*
 - Construction d'une Base graine pour gérer les graines de la pièce de stockage, répondant aux exigences des tutelles pour les demandes d'agrément OGM
 - Accessible sur intranet
- (type de transgène (ID), promoteur, terminateur, type de vecteur (gène de R), souche bactérie)
En collaboration avec le LEPSE.
-
- Base plasmides : en cours (objet d'un stage , à tester et finaliser)

Gestion de la documentation : intranet

En attente de la nouvelle version du site intranet pour centralisation, diffusion des documents organisationnels (procédures, instructions, etc...)

- Utilisation trame type pour documents / instructions, procédures,...
- (Datées, signées par un responsable, valide le contenu et réactualise périodiquement.)

Objectifs 2016 :

- Finaliser les 2 bases plasmides/graines
- Mettre à jour base équipements
- Cartographie des processus BPMP

Exemple de cartographie des processus d'une unité de recherche INRA

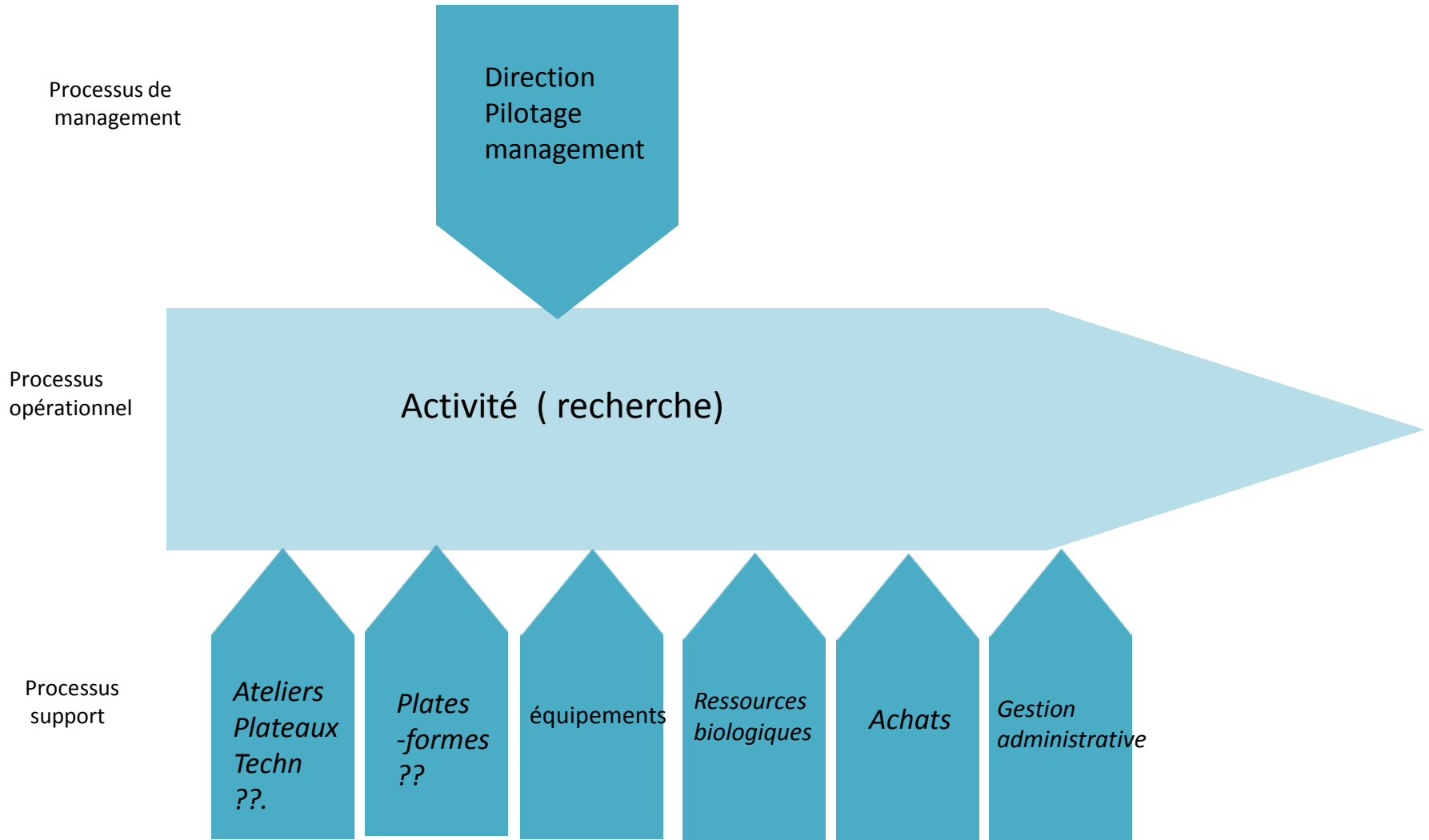
CARTOGRAPHIE DES PROCESSUS DE L'UMR BGPI



Objectifs 2016 :

- Finaliser les 2 bases plasmides/graines
- Mettre à jour base équipements
- Nouveaux plateaux techniques : nouveaux périmètres à considérer?
 - Phénotypage racinaire?
 - Service d'Analyses Multi-Elémentaires (SAME) ?
- Cartographie des processus BPMP
- Vos demandes pour améliorer des aspects organisationnels ou concernant fiabilité, traçabilité dans l'unité?

Cartographie des processus



CENTRE DE : Montpellier



Mme Valérie Rofidal

Assistant de prévention

Tél. : + 33 1 (0)

Fax : + 33 1 (0)

www.inra.fr

M. Alain Gojon

Directeur de l'Unité B&PMP

Réf. : UMR5004

objet : Lettre de mission assistant de prévention

Le 09/03/2016

Chère/Cher collègue,

Le décret 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, modifié par le décret n° 2011-774 du 28 juin 2011, prévoit que les règles en matière de santé et de sécurité au travail des livres I à V de la quatrième partie du code du travail s'appliquent aux services administratifs de l'Etat.

Notre Institut a explicité son application au travers de la note de service 2014-14 du 21 février 2014.

En tant que Directeur de l'Unité Biochimie et Physiologie Moléculaire des Plantes, il m'incombe la responsabilité de garantir la santé et la sécurité des agents qui y travaillent, ainsi que la protection des biens et la préservation de l'environnement. Il m'appartient d'organiser la prévention, de valider et de m'assurer de l'avancement et de l'efficacité des actions de prévention décidées au sein de l'unité.

Au niveau de l'unité, la mise en place du Document Unique, intégré dans l'outil de pilotage de la prévention à l'INRA (OPPI), aboutit à la rédaction d'un programme de prévention. Des personnes ressources sont identifiées (assistant de prévention, personne compétente en radioprotection le cas échéant, personne en charge de la gestion des déchets produits par l'unité, sauveteur secouriste du travail...) pour me conseiller et m'assister dans la rédaction et la mise en œuvre de ce programme.

Vous avez accepté de contribuer à la maîtrise des risques professionnels, à la protection des personnes et des biens de notre unité, à la préservation de l'environnement, et je vous en remercie.

1. Missions

En application de l'article 4 du décret n° 82-453 modifié précité, je vous nomme assistant de prévention, pour un mandat de 4 ans.

Les missions d'assistance et de conseil que je vous confie correspondent à celles demandées par ce décret et par la note de service n° 2014-14 du 21 février 2014 de l'INRA ; vous m'assistez et me conseillez dans la démarche d'évaluation des risques, la mise en place d'une politique de prévention, la mise en œuvre des consignes de sécurité et d'hygiène au travail. A ce titre, vous me proposez des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques et participez à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels. Enfin, vous tenez à jour le registre de santé et de sécurité au travail (RSST).

Vous réalisez ces missions sous mon autorité hiérarchique directe, sans remettre en cause la responsabilité de chef de service qui m'incombe en tant que directeur d'unité. Nous organisons votre activité d'assistant de prévention en concertation avec votre responsable direct, afin de la concilier avec les besoins du service.

Il vous est demandé dans le cadre de vos missions d'assistant de prévention, comme il l'est demandé à tout agent par la note 2014-14, de prendre soin de votre santé et de votre sécurité au travail ainsi que de celles des autres personnes concernées par vos actes.

2. Cadre d'actions

Dans le champ de compétence du CHSCT du centre de Montpellier , vos interventions portent sur les activités de l'unité.

Afin de mener à bien vos missions, le cadre géographique de votre action s'étend à tous les locaux et annexes de l'unité ; pour les locaux à risque spécifique, vous prendrez soin de contacter les responsables préalablement à toute visite.

Vous faites le lien en matière de santé / sécurité au travail et d'environnement entre le centre et l'unité, entre le collectif de l'unité et moi-même. Vous bénéficiez de l'appui du conseiller de prévention de centre et du médecin de prévention dans les domaines juridiques, techniques ou en matière de retour d'expérience. A ce titre, vous participez aux réunions organisées par le conseiller de prévention, qui est en charge de coordonner les actions des unités au niveau du centre.

Vous exercerez vos fonctions en relation avec les autres acteurs concourant à l'amélioration de la santé, de la sécurité et des conditions de travail des agents de l'unité, notamment les personnes compétentes en radioprotection, les sauveteurs secouristes du travail, les personnes en charge de la gestion des déchets.

Vous pourrez être amené(e) à m'accompagner au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) du centre, si l'une des questions traitées concerne l'unité.

Vous participez le cas échéant aux visites des délégations de CHSCT pour ce qui concerne les activités et locaux de l'unité.

Vous participez le cas échéant aux enquêtes en matière d'accidents du travail, d'accidents de service ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel.

3. Conditions d'exercice

Vous êtes identifié(e) comme personne ressource en matière de prévention des risques professionnels, de protection des biens et de l'environnement auprès des personnels de l'unité. Cette légitimation se manifeste par :

- votre nomination sur avis du conseil de service ;

- la formalisation de cette lettre de mission et la feuille de route ;
- leur diffusion à tous les agents de l'unité et aux organes compétents du centre (Présidence, Conseiller de prévention, CHSCT) ;
- votre invitation systématique aux conseils d'unité

Afin de vous permettre de réaliser vos missions, je m'engage à vous fournir les moyens matériels nécessaires, définis ensemble, notamment dans le cadre du budget de l'unité. Vous êtes indemnisé(e) de tous frais de déplacement et de séjour qui sont nécessaires à la bonne réalisation de vos missions d'assistant de prévention (formation, réunion, action sur un site éloigné).

Je vous soutiens dans la mise en œuvre de vos actions et veille à ce que vos compétences en matière de prévention soient connues et reconnues au sein de l'unité, ainsi qu'auprès de la hiérarchie du centre et du département. Vous me faites un retour des difficultés éventuelles dans la mise en œuvre des actions et me proposez des solutions afin que nous puissions y remédier.

Le temps minimum qui vous est accordé pour mener vos missions d'assistant de prévention est de 10% d'un équivalent temps plein, soit au moins 2 jours par mois en moyenne. Il est reporté sur la feuille de route jointe à cette lettre de mission. Ces temps seront ajustés et la feuille mise à jour annuellement, en fonction de l'état d'avancement du programme de prévention de l'unité.

4. formation et information

Formation

Afin de vous permettre d'exercer avec la meilleure efficacité les missions qui vous sont confiées, et conscient qu'elles peuvent participer à votre développement professionnel, vous bénéficiez d'une formation initiale préalable obligatoire à votre prise de fonction d'assistant de prévention et d'une formation continue en matière de santé, de sécurité au travail et d'environnement. Leur mise en place étant coordonnée par le conseiller de prévention de centre, je m'engage pour ma part à vous donner toutes les facilités nécessaires à leur suivi.

Je m'engage également à vous faire bénéficier de toute formation supplémentaire dont la nécessité relèverait d'une spécificité des risques liés à l'activité de l'unité et qui ne serait pas mise en place au niveau du centre.

Ces formations entrant dans le champ de la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires d'Etat, leur suivi n'impacte pas votre droit individuel à la formation (DIF). Il n'impacte pas plus votre droit à suivre toute formation relative au développement de vos compétences ou à une évolution de votre cœur de métier, dans le contexte de l'activité de l'unité.

Information

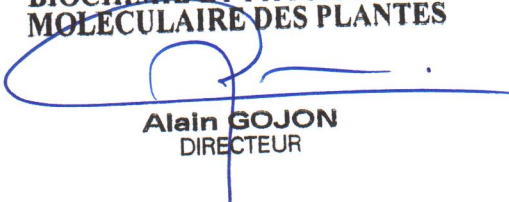
Je m'engage à vous donner toutes les informations nécessaires à l'exercice de vos missions notamment celles concernant les accidents et les incidents, les mouvements de personnels, l'acquisition de tout nouveau matériel, la mise en place de nouvelles techniques ou manipulations, l'intervention d'entreprises extérieures en nos locaux, la création ou la modification des locaux.

En parallèle, vous respecterez l'obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont vous aurez eu connaissance, notamment à l'occasion de vos participations aux travaux du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

Enfin, je note que je dispose du droit de mettre fin à votre fonction d'assistant de prévention en cours de mandat, comme vous disposez de celui de vous en retirer.

Le Directeur de l'Unité

**BIOCHIMIE ET PHYSIOLOGIE
MOLECULAIRE DES PLANTES**

A blue ink signature, appearing to be "Alain Gojon", is written over the unit name and extends below the name.

Alain GOJON
DIRECTEUR

Diffusion :

- Agents de l'unité
- Président de Centre
- Secrétaire du CHSCT
- Conseiller de prévention de centre.

Pièce jointe : feuille de route renseignée.



Feuille de route
Assistant de prévention

Nom/prénom : Rofidal Vlaérie
Unité : B&PMP
Date : 09/03/2016

En application de votre lettre de cadrage, vous êtes nommé(e) assistant(e) de prévention à compter du 01/02/2016_et pour une durée de 4 ans.

Cette fiche d'actions couvre la période du 01/02/16 au 31/12/19.

Elle a pour objectif de permettre, en cochant les actions que l'assistant de prévention mènera au cours de la période déterminée préalablement, de calculer quel pourcentage du temps de travail sera consacré à ses missions. Elle est également une aide à la prise de fonction, par le choix d'actions concrètes et pratiques.

Elle permet au directeur d'unité, au vu des actions cochées et compte tenu de ses responsabilités en matière de santé sécurité, de revoir l'organisation de la structure prévention de l'unité.

Pour cela, cette liste peut être abondée, réduite ; il n'existe pas de nombre de cases à cocher minimum ou maximum, cela dépend des besoins réels de l'unité compte tenu de l'effectif et du nombre d'assistants de prévention, de la répartition géographique, thématique et des risques présents.

Actions dans le cadre de la mission de conseil:

- ☒ vous me conseillez dans la mise en place d'une politique de prévention des risques en m'aidant à traduire les principes de prévention définis par le code du travail et repris par la note de service n° 2014-14 du 21 février 2014 en actions pour l'unité ;
- ☒ vous me conseillez dans l'élaboration du plan annuel de prévention en tenant compte des directives nationales et de centre, grâce à votre connaissance de l'unité et aux données collectées via l'outil de pilotage de la prévention à l'INRA (OPPI) ;
- ☒ vous avez également une fonction d'alerte vis-à-vis des risques psychosociaux dans le respect des règles de confidentialité ;
- ☒ vous me proposez un mode de collaboration avec les autres personnes ressources de l'unité : SST et personne compétente en radioprotection, référent formation de l'unité, référent déchets afin que la prévention soit traitée de manière globale et intégrée au sein de l'unité, mode de collaboration qui sera mis en place sous mon autorité et ma responsabilité ;

- ☒ vous établissez chaque année, à mon intention, un bilan des actions réalisées au sein de l'unité en matière de prévention, des dysfonctionnements et anomalies constatées, afin d'alimenter le plan annuel de prévention.

Actions dans le cadre de la mission d'assistance :

- ☒ assistance dans la démarche d'évaluation des risques
- ☒ participation dans la mise à jour du document unique, tel que l'OPPI, dans la rubrique « résultats des évaluations des risques » ;
- ☒ proposition de mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques en fonction des résultats de ces évaluations. Vous tenez compte également des analyses d'accidents et d'incidents, de l'évolution des techniques et du contexte organisationnel et social dans lequel est inscrit le fonctionnement de l'unité ;
- ☒ discussion des choix des équipements de protection, collective ou individuelle, avec les agents concernés ;
- ☐ assurance de la diffusion des procédures et des consignes d'hygiène et de sécurité nationales et de centre, d'unité ;
- ☒ proposition de consignes de sécurité spécifiques à la prévention des risques particuliers liés à l'activité de l'unité ;
- ☐ participation à l'organisation de l'information du conseiller prévention de tout accident et de tout incident en application de la note 2012-60 du 03 août 2012;
- ☐ dans le cadre de l'accueil des nouveaux arrivants, vous les informez des consignes de sécurité propres à l'unité, leur présentez les acteurs de la prévention et secondez l'encadrant dans la formation aux risques et moyens de protection liés aux techniques mises en œuvre dans leur activité professionnelle. Vous veillez à cet accueil par le visa de la « fiche accueil » ;
- ☒ assistance des agents en vue de compléter leur fiche de prévention des expositions en préparation de leur visite de médecine de prévention ;
- ☒ veille à la bonne gestion des déchets banals et spéciaux générés par l'activité de l'unité ;
- ☒ assistance dans la rédaction du règlement intérieur de l'unité pour les points en lien avec l'Hygiène Sécurité.

Actions dans le cadre de la participation aux actions de prévention, pour la part concernant l'unité:

- ☐ participation à la mise en place et au suivi des contrôles réglementaires pour les installations et équipements de l'unité ;
- ☒ participation aux visites de la délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail pour celles qui concernent l'unité ;
- ☐ vous êtes informé(e) de manière générale de toute visite des installations de l'unité par un intervenant extérieur dans le domaine de la santé au travail, de la sécurité afin de la superviser;
- ☐ participation au dispositif ASAI (Analyse et Suivi des Accidents et Incidents) ;
- ☐ participation à l'élaboration des plans de prévention dans le cadre de l'intervention d'entreprises extérieures ;
- ☒ participation aux actions de sensibilisation, d'information et de formation du personnel dans le domaine de la prévention ;

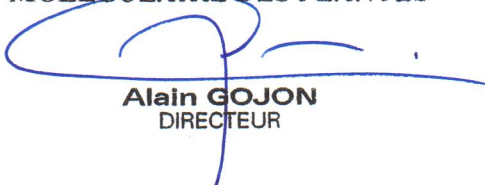
- ☐ vous êtes associé(e) aux actions de la cellule handicap menées au sein de l'unité, notamment à l'accueil des personnels en situation de handicap, et en particulier en ce qui concerne l'aménagement du poste de travail ;
- ☐ vous êtes invité(e) systématiquement au conseil d'unité; dans ce cadre, vous présentez au moins annuellement un bilan des actions de prévention, ainsi que le programme de prévention que nous aurons construit;
- ☐ vous pouvez être sollicité(e) lors de la conception ou la réhabilitation de locaux pour l'unité.

Actions liées la mission d'assistant de prévention coordonnateur de l'unité :

- ☐ mise en place et tenue à jour d'un outil de planification commun des activités des assistants de prévention afin d'assurer l'opérationnalité des actions à mener;
- ☐ à partir de cet outil de planification, proposition au collectif des assistants de prévention de l'unité la mutualisation de certaines de ces actions dans le but d'en optimiser les résultats ;
- ☐ assurance de la mise à jour d'une rubrique santé/sécurité au travail et environnement au sein de notre intranet d'unité ;
- ☐ management de l'équipe d'assistants de prévention de l'unité ;
- ☐ représentation l'équipe des assistants de prévention lors des conseils d'unité, auxquels vous êtes invité permanent ;
- ☐ tenue à jour d'un journal prévention d'unité

Compte tenu des besoins de l'unité et de la charge de travail liée à l'accomplissement des activités que nous avons décidées ensemble, vous consacrez à ces missions un temps de travail équivalent à 2 jour(s) par mois en moyenne. Ce temps sera réévalué lors des entretiens périodiques de suivi des actions.

**BIOCHIMIE ET PHYSIOLOGIE
MOLECULAIRE DES PLANTES**



Alain GOJON
DIRECTEUR



Mr Picaud Rogatien
Assistant de prévention

Tél. : + 33 1 (0)
Fax : + 33 1 (0)

www.inra.fr

M. Alain Gojon
Directeur de l'Unité B&PMP

Réf. : UMR5004

objet : Lettre de mission assistant de prévention

Le 09/03/2016

Chère/Cher collègue,

Le décret 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, modifié par le décret n° 2011-774 du 28 juin 2011, prévoit que les règles en matière de santé et de sécurité au travail des livres I à V de la quatrième partie du code du travail s'appliquent aux services administratifs de l'Etat.

Notre Institut a explicité son application au travers de la note de service 2014-14 du 21 février 2014.

En tant que Directeur de l'Unité Biochimie et Physiologie Moléculaire des Plantes, il m'incombe la responsabilité de garantir la santé et la sécurité des agents qui y travaillent, ainsi que la protection des biens et la préservation de l'environnement. Il m'appartient d'organiser la prévention, de valider et de m'assurer de l'avancement et de l'efficacité des actions de prévention décidées au sein de l'unité.

Au niveau de l'unité, la mise en place du Document Unique, intégré dans l'outil de pilotage de la prévention à l'INRA (OPPI), aboutit à la rédaction d'un programme de prévention. Des personnes ressources sont identifiées (assistant de prévention, personne compétente en radioprotection le cas échéant, personne en charge de la gestion des déchets produits par l'unité, sauveteur secouriste du travail...) pour me conseiller et m'assister dans la rédaction et la mise en œuvre de ce programme.

Vous avez accepté de contribuer à la maîtrise des risques professionnels, à la protection des personnes et des biens de notre unité, à la préservation de l'environnement, et je vous en remercie.

1. Missions

En application de l'article 4 du décret n° 82-453 modifié précité, je vous nomme assistant de prévention, pour un mandat de 4 ans.

Les missions d'assistance et de conseil que je vous confie correspondent à celles demandées par ce décret et par la note de service n° 2014-14 du 21 février 2014 de l'INRA ; vous m'assistez et me conseillez dans la démarche d'évaluation des risques, la mise en place d'une politique de prévention,

la mise en œuvre des consignes de sécurité et d'hygiène au travail. A ce titre, vous me proposez des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques et participez à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels. Enfin, vous tenez à jour le registre de santé et de sécurité au travail (RSST).

Vous réalisez ces missions sous mon autorité hiérarchique directe, sans remettre en cause la responsabilité de chef de service qui m'incombe en tant que directeur d'unité. Nous organisons votre activité d'assistant de prévention en concertation avec votre responsable direct, afin de la concilier avec les besoins du service.

Il vous est demandé dans le cadre de vos missions d'assistant de prévention, comme il l'est demandé à tout agent par la note 2014-14, de prendre soin de votre santé et de votre sécurité au travail ainsi que de celles des autres personnes concernées par vos actes.

2. Cadre d'actions

Dans le champ de compétence du CHSCT du centre de Montpellier , vos interventions portent sur les activités de l'unité.

Afin de mener à bien vos missions, le cadre géographique de votre action s'étend à tous les locaux et annexes de l'unité ; pour les locaux à risque spécifique, vous prendrez soin de contacter les responsables préalablement à toute visite.

Vous faites le lien en matière de santé / sécurité au travail et d'environnement entre le centre et l'unité, entre le collectif de l'unité et moi-même. Vous bénéficiez de l'appui du conseiller de prévention de centre et du médecin de prévention dans les domaines juridiques, techniques ou en matière de retour d'expérience. A ce titre, vous participez aux réunions organisées par le conseiller de prévention, qui est en charge de coordonner les actions des unités au niveau du centre.

Vous exercerez vos fonctions en relation avec les autres acteurs concourant à l'amélioration de la santé, de la sécurité et des conditions de travail des agents de l'unité, notamment les personnes compétentes en radioprotection, les sauveteurs secouristes du travail, les personnes en charge de la gestion des déchets.

Vous pourrez être amené(e) à m'accompagner au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) du centre, si l'une des questions traitées concerne l'unité.

Vous participez le cas échéant aux visites des délégations de CHSCT pour ce qui concerne les activités et locaux de l'unité.

Vous participez le cas échéant aux enquêtes en matière d'accidents du travail, d'accidents de service ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel.

3. Conditions d'exercice

Vous êtes identifié(e) comme personne ressource en matière de prévention des risques professionnels, de protection des biens et de l'environnement auprès des personnels de l'unité. Cette légitimation se manifeste par :

- votre nomination sur avis du conseil de service ;
- la formalisation de cette lettre de mission et la feuille de route ;
- leur diffusion à tous les agents de l'unité et aux organes compétents du centre (Présidence, Conseiller de prévention, CHSCT) ;

- votre invitation systématique aux conseils d'unité

Afin de vous permettre de réaliser vos missions, je m'engage à vous fournir les moyens matériels nécessaires, définis ensemble, notamment dans le cadre du budget de l'unité. Vous êtes indemnisé(e) de tous frais de déplacement et de séjour qui sont nécessaires à la bonne réalisation de vos missions d'assistant de prévention (formation, réunion, action sur un site éloigné).

Je vous soutiens dans la mise en œuvre de vos actions et veille à ce que vos compétences en matière de prévention soient connues et reconnues au sein de l'unité, ainsi qu'auprès de la hiérarchie du centre et du département. Vous me faites un retour des difficultés éventuelles dans la mise en œuvre des actions et me proposez des solutions afin que nous puissions y remédier.

Le temps minimum qui vous est accordé pour mener vos missions d'assistant de prévention est de 10% d'un équivalent temps plein, soit au moins 2 jours par mois en moyenne. Il est reporté sur la feuille de route jointe à cette lettre de mission. Ces temps seront ajustés et la feuille mise à jour annuellement, en fonction de l'état d'avancement du programme de prévention de l'unité.

4. formation et information

Formation

Afin de vous permettre d'exercer avec la meilleure efficacité les missions qui vous sont confiées, et conscient qu'elles peuvent participer à votre développement professionnel, vous bénéficiez d'une formation initiale préalable obligatoire à votre prise de fonction d'assistant de prévention et d'une formation continue en matière de santé, de sécurité au travail et d'environnement. Leur mise en place étant coordonnée par le conseiller de prévention de centre, je m'engage pour ma part à vous donner toutes les facilités nécessaires à leur suivi.

Je m'engage également à vous faire bénéficier de toute formation supplémentaire dont la nécessité relèverait d'une spécificité des risques liés à l'activité de l'unité et qui ne serait pas mise en place au niveau du centre.

Ces formations entrant dans le champ de la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires d'Etat, leur suivi n'impacte pas votre droit individuel à la formation (DIF). Il n'impacte pas plus votre droit à suivre toute formation relative au développement de vos compétences ou à une évolution de votre cœur de métier, dans le contexte de l'activité de l'unité.

Information

Je m'engage à vous donner toutes les informations nécessaires à l'exercice de vos missions notamment celles concernant les accidents et les incidents, les mouvements de personnels, l'acquisition de tout nouveau matériel, la mise en place de nouvelles techniques ou manipulations, l'intervention d'entreprises extérieures en nos locaux, la création ou la modification des locaux.

En parallèle, vous respecterez l'obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont vous aurez eu connaissance, notamment à l'occasion de vos participations aux travaux du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

Enfin, je note que je dispose du droit de mettre fin à votre fonction d'assistant de prévention en cours de mandat, comme vous disposez de celui de vous en retirer.

Le Directeur de l'Unité

BIOCHIMIE ET PHYSIOLOGIE
MOLECULAIRE DES PLANTES



Alain GOJON
DIRECTEUR

Diffusion :

- Agents de l'unité
- Président de Centre
- Secrétaire du CHSCT
- Conseiller de prévention de centre.

Pièce jointe : feuille de route renseignée.

Feuille de route
Assistant de prévention



Nom/prénom : Picaud Rogatien
Unité : B&PMP
Date : 09/03/2016

En application de votre lettre de cadrage, vous êtes nommé(e) assistant(e) de prévention à compter du 01/02/2016 et pour une durée de 4 ans.

Cette fiche d'actions couvre la période du 01/02/16 au 31/12/19.

Elle a pour objectif de permettre, en cochant les actions que l'assistant de prévention mènera au cours de la période déterminée préalablement, de calculer quel pourcentage du temps de travail sera consacré à ses missions. Elle est également une aide à la prise de fonction, par le choix d'actions concrètes et pratiques.

Elle permet au directeur d'unité, au vu des actions cochées et compte tenu de ses responsabilités en matière de santé sécurité, de revoir l'organisation de la structure prévention de l'unité.

Pour cela, cette liste peut être abondée, réduite ; il n'existe pas de nombre de cases à cocher minimum ou maximum, cela dépend des besoins réels de l'unité compte tenu de l'effectif et du nombre d'assistants de prévention, de la répartition géographique, thématique et des risques présents.

Actions dans le cadre de la mission de conseil:

- ☒ vous me conseillez dans la mise en place d'une politique de prévention des risques en m'aidant à traduire les principes de prévention définis par le code du travail et repris par la note de service n° 2014-14 du 21 février 2014 en actions pour l'unité ;
- ☒ vous me conseillez dans l'élaboration du plan annuel de prévention en tenant compte des directives nationales et de centre, grâce à votre connaissance de l'unité et aux données collectées via l'outil de pilotage de la prévention à l'INRA (OPPI) ;
- ☒ vous avez également une fonction d'alerte vis-à-vis des risques psychosociaux dans le respect des règles de confidentialité ;
- ☒ vous me proposez un mode de collaboration avec les autres personnes ressources de l'unité : SST et personne compétente en radioprotection, référent formation de l'unité, référent déchets afin que la prévention soit traitée de manière globale et intégrée au sein de l'unité, mode de collaboration qui sera mis en place sous mon autorité et ma responsabilité ;

☒ vous établissez chaque année, à mon intention, un bilan des actions réalisées au sein de l'unité en matière de prévention, des dysfonctionnements et anomalies constatées, afin d'alimenter le plan annuel de prévention.

Actions dans le cadre de la mission d'assistance :

- ☐ assistance dans la démarche d'évaluation des risques
- ☐ participation dans la mise à jour du document unique, tel que l'OPPI, dans la rubrique « résultats des évaluations des risques » ;
- ☒ proposition de mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques en fonction des résultats de ces évaluations. Vous tenez compte également des analyses d'accidents et d'incidents, de l'évolution des techniques et du contexte organisationnel et social dans lequel est inscrit le fonctionnement de l'unité ;
- ☒ discussion des choix des équipements de protection, collective ou individuelle, avec les agents concernés ;
- ☒ assurance de la diffusion des procédures et des consignes d'hygiène et de sécurité nationales et de centre, d'unité ;
- ☒ proposition de consignes de sécurité spécifiques à la prévention des risques particuliers liés à l'activité de l'unité ;
- ☐ participation à l'organisation de l'information du conseiller prévention de tout accident et de tout incident en application de la note 2012-60 du 03 août 2012 ;
- ☐ dans le cadre de l'accueil des nouveaux arrivants, vous les informez des consignes de sécurité propres à l'unité, leur présentez les acteurs de la prévention et secondez l'encadrant dans la formation aux risques et moyens de protection liés aux techniques mises en œuvre dans leur activité professionnelle. Vous veillez à cet accueil par le visa de la « fiche accueil » ;
- ☒ assistance des agents en vue de compléter leur fiche de prévention des expositions en préparation de leur visite de médecine de prévention ;
- ☒ veille à la bonne gestion des déchets banals et spéciaux générés par l'activité de l'unité ;
- ☒ assistance dans la rédaction du règlement intérieur de l'unité pour les points en lien avec l'Hygiène Sécurité.

Actions dans le cadre de la participation aux actions de prévention, pour la part concernant l'unité:

- ☒ participation à la mise en place et au suivi des contrôles réglementaires pour les installations et équipements de l'unité ;
- ☒ participation aux visites de la délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail pour celles qui concernent l'unité ;
- ☒ vous êtes informé(e) de manière générale de toute visite des installations de l'unité par un intervenant extérieur dans le domaine de la santé au travail, de la sécurité afin de la superviser ;
- ☐ participation au dispositif ASAI (Analyse et Suivi des Accidents et Incidents) ;
- ☒ participation à l'élaboration des plans de prévention dans le cadre de l'intervention d'entreprises extérieures ;
- ☒ participation aux actions de sensibilisation, d'information et de formation du personnel dans le domaine de la prévention ;

- ☐ vous êtes associé(e) aux actions de la cellule handicap menées au sein de l'unité, notamment à l'accueil des personnels en situation de handicap, et en particulier en ce qui concerne l'aménagement du poste de travail ;
- ☐ vous êtes invité(e) systématiquement au conseil d'unité; dans ce cadre, vous présentez au moins annuellement un bilan des actions de prévention, ainsi que le programme de prévention que nous aurons construit;
- ☒ vous pouvez être sollicité(e) lors de la conception ou la réhabilitation de locaux pour l'unité.

Actions liées la mission d'assistant de prévention coordonnateur de l'unité :

- ☐ mise en place et tenue à jour d'un outil de planification commun des activités des assistants de prévention afin d'assurer l'opérationnalité des actions à mener;
- ☐ à partir de cet outil de planification, proposition au collectif des assistants de prévention de l'unité la mutualisation de certaines de ces actions dans le but d'en optimiser les résultats ;
- ☐ assurance de la mise à jour d'une rubrique santé/sécurité au travail et environnement au sein de notre intranet d'unité ;
- ☐ management de l'équipe d'assistants de prévention de l'unité ;
- ☐ représentation l'équipe des assistants de prévention lors des conseils d'unité, auxquels vous êtes invité permanent ;
- ☐ tenue à jour d'un journal prévention d'unité

Compte tenu des besoins de l'unité et de la charge de travail liée à l'accomplissement des activités que nous avons décidées ensemble, vous consacrez à ces missions un temps de travail équivalent à 2 jour(s) par mois en moyenne. Ce temps sera réévalué lors des entretiens périodiques de suivi des actions.

**BIOCHIMIE ET PHYSIOLOGIE
MOLECULAIRE DES PLANTES**



Alain GOJON
DIRECTEUR

**Mme DIVOL Fanchon****Assistant de prévention**

Tél. : + 33 1 (0)

Fax : + 33 1 (0)

www.inra.fr**Le 09/03/2016****M. GOJON Alain****Directeur de l'Unité BPMP****Réf. : UMR 5004****objet : Lettre de mission assistant de prévention**

Chère/Cher collègue,

Le décret 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, modifié par le décret n° 2011-774 du 28 juin 2011, prévoit que les règles en matière de santé et de sécurité au travail des livres I à V de la quatrième partie du code du travail s'appliquent aux services administratifs de l'Etat.

Notre Institut a explicité son application au travers de la note de service 2014-14 du 21 février 2014.

En tant que Directeur de l'Unité__ Alain Gojon_____, il m'incombe la responsabilité de garantir la santé et la sécurité des agents qui y travaillent, ainsi que la protection des biens et la préservation de l'environnement. Il m'appartient d'organiser la prévention, de valider et de m'assurer de l'avancement et de l'efficacité des actions de prévention décidées au sein de l'unité.

Au niveau de l'unité, la mise en place du Document Unique, intégré dans l'outil de pilotage de la prévention à l'INRA (OPPI), aboutit à la rédaction d'un programme de prévention. Des personnes ressources sont identifiées (assistant de prévention, personne compétente en radioprotection le cas échéant, personne en charge de la gestion des déchets produits par l'unité, sauveteur secouriste du travail...) pour me conseiller et m'assister dans la rédaction et la mise en œuvre de ce programme.

Vous avez accepté de contribuer à la maîtrise des risques professionnels, à la protection des personnes et des biens de notre unité, à la préservation de l'environnement, et je vous en remercie.

1. Missions

En application de l'article 4 du décret n° 82-453 modifié précité, je vous nomme assistant de prévention, pour un mandat de 4 ans.

Les missions d'assistance et de conseil que je vous confie correspondent à celles demandées par ce décret et par la note de service n° 2014-14 du 21 février 2014 de l'INRA ; vous m'assistez et me conseillez dans la démarche d'évaluation des risques, la mise en place d'une politique de prévention, la mise en œuvre des consignes de sécurité et d'hygiène au travail. A ce titre, vous me proposez des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques et participez à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels. Enfin, vous tenez à jour le registre de santé et de sécurité au travail (RSST).

Vous réalisez ces missions sous mon autorité hiérarchique directe, sans remettre en cause la responsabilité de chef de service qui m'incombe en tant que directeur d'unité. Nous organisons votre activité d'assistant de prévention en concertation avec votre responsable direct, afin de la concilier avec les besoins du service.

Il vous est demandé dans le cadre de vos missions d'assistant de prévention, comme il l'est demandé à tout agent par la note 2014-14, de prendre soin de votre santé et de votre sécurité au travail ainsi que de celles des autres personnes concernées par vos actes.

2. Cadre d'actions

Dans le champ de compétence du CHSCT du centre de _____ Montpellier _____, vos interventions portent sur les activités de l'unité.

Afin de mener à bien vos missions, le cadre géographique de votre action s'étend à tous les locaux et annexes de l'unité ; pour les locaux à risque spécifique, vous prendrez soin de contacter les responsables préalablement à toute visite.

Vous faites le lien en matière de santé / sécurité au travail et d'environnement entre le centre et l'unité, entre le collectif de l'unité et moi-même. Vous bénéficiez de l'appui du conseiller de prévention de centre et du médecin de prévention dans les domaines juridiques, techniques ou en matière de retour d'expérience. A ce titre, vous participez aux réunions organisées par le conseiller de prévention, qui est en charge de coordonner les actions des unités au niveau du centre.

Vous exercerez vos fonctions en relation avec les autres acteurs concourant à l'amélioration de la santé, de la sécurité et des conditions de travail des agents de l'unité, notamment les personnes compétentes en radioprotection, les sauveteurs secouristes du travail, les personnes en charge de la gestion des déchets.

Vous pourrez être amené(e) à m'accompagner au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) du centre, si l'une des questions traitées concerne l'unité.

Vous participez le cas échéant aux visites des délégations de CHSCT pour ce qui concerne les activités et locaux de l'unité.

Vous participez le cas échéant aux enquêtes en matière d'accidents du travail, d'accidents de service ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel.

3. Conditions d'exercice

Vous êtes identifié(e) comme personne ressource en matière de prévention des risques professionnels, de protection des biens et de l'environnement auprès des personnels de l'unité. Cette légitimation se manifeste par :

- votre nomination sur avis du conseil de service ;

- la formalisation de cette lettre de mission et la feuille de route ;
- leur diffusion à tous les agents de l'unité et aux organes compétents du centre (Présidence, Conseiller de prévention, CHSCT) ;
- votre invitation systématique aux conseils d'unité

Afin de vous permettre de réaliser vos missions, je m'engage à vous fournir les moyens matériels nécessaires, définis ensemble, notamment dans le cadre du budget de l'unité. Vous êtes indemnisé(e) de tous frais de déplacement et de séjour qui sont nécessaires à la bonne réalisation de vos missions d'assistant de prévention (formation, réunion, action sur un site éloigné).

Je vous soutiens dans la mise en œuvre de vos actions et veille à ce que vos compétences en matière de prévention soient connues et reconnues au sein de l'unité, ainsi qu'auprès de la hiérarchie du centre et du département. Vous me faites un retour des difficultés éventuelles dans la mise en œuvre des actions et me proposez des solutions afin que nous puissions y remédier.

Le temps minimum qui vous est accordé pour mener vos missions d'assistant de prévention est de 10% d'un équivalent temps plein, soit au moins 2 jours par mois en moyenne. Il est reporté sur la feuille de route jointe à cette lettre de mission. Ces temps seront ajustés et la feuille mise à jour annuellement, en fonction de l'état d'avancement du programme de prévention de l'unité.

4. formation et information

Formation

Afin de vous permettre d'exercer avec la meilleure efficacité les missions qui vous sont confiées, et conscient qu'elles peuvent participer à votre développement professionnel, vous bénéficiez d'une formation initiale préalable obligatoire à votre prise de fonction d'assistant de prévention et d'une formation continue en matière de santé, de sécurité au travail et d'environnement. Leur mise en place étant coordonnée par le conseiller de prévention de centre, je m'engage pour ma part à vous donner toutes les facilités nécessaires à leur suivi.

Je m'engage également à vous faire bénéficier de toute formation supplémentaire dont la nécessité relèverait d'une spécificité des risques liés à l'activité de l'unité et qui ne serait pas mise en place au niveau du centre.

Ces formations entrant dans le champ de la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires d'Etat, leur suivi n'impacte pas votre droit individuel à la formation (DIF). Il n'impacte pas plus votre droit à suivre toute formation relative au développement de vos compétences ou à une évolution de votre cœur de métier, dans le contexte de l'activité de l'unité.

Information

Je m'engage à vous donner toutes les informations nécessaires à l'exercice de vos missions notamment celles concernant les accidents et les incidents, les mouvements de personnels, l'acquisition de tout nouveau matériel, la mise en place de nouvelles techniques ou manipulations, l'intervention d'entreprises extérieures en nos locaux, la création ou la modification des locaux.

En parallèle, vous respecterez l'obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont vous aurez eu connaissance, notamment à l'occasion de vos participations aux travaux du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

Enfin, je note que je dispose du droit de mettre fin à votre fonction d'assistant de prévention en cours de mandat, comme vous disposez de celui de vous en retirer.

Le Directeur de l'Unité

**BIOCHIMIE ET PHYSIOLOGIE
MOLECULAIRE DES PLANTES**


Alain GOJON
DIRECTEUR

Diffusion :

- Agents de l'unité
- Président de Centre
- Secrétaire du CHSCT
- Conseiller de prévention de centre.

Pièce jointe : feuille de route renseignée.



Feuille de route Assistant de prévention

Nom/prénom : Divol Fanchon
Unité : BPMP UMR5004
Date : 01/02/2016

En application de votre lettre de cadrage, vous êtes nommé(e) assistant(e) de prévention à compter du
_____ 01/02/2016 _____ et pour une durée de 4 ans.

Cette fiche d'actions couvre la période du _____ 01/02/16 _____ au _____ 31/12/2019 _____.

Elle a pour objectif de permettre, en cochant les actions que l'assistant de prévention mènera au cours de la période déterminée préalablement, de calculer quel pourcentage du temps de travail sera consacré à ses missions. Elle est également une aide à la prise de fonction, par le choix d'actions concrètes et pratiques.

Elle permet au directeur d'unité, au vu des actions cochées et compte tenu de ses responsabilités en matière de santé sécurité, de revoir l'organisation de la structure prévention de l'unité.

Pour cela, cette liste peut être abondée, réduite ; il n'existe pas de nombre de cases à cocher minimum ou maximum, cela dépend des besoins réels de l'unité compte tenu de l'effectif et du nombre d'assistants de prévention, de la répartition géographique, thématique et des risques présents.

Actions dans le cadre de la mission de conseil:

- ☒ vous me conseillez dans la mise en place d'une politique de prévention des risques en m'aidant à traduire les principes de prévention définis par le code du travail et repris par la note de service n° 2014-14 du 21 février 2014 en actions pour l'unité ;
- ☒ vous me conseillez dans l'élaboration du plan annuel de prévention en tenant compte des directives nationales et de centre, grâce à votre connaissance de l'unité et aux données collectées via l'outil de pilotage de la prévention à l'INRA (OPPI) ;
- ☒ vous avez également une fonction d'alerte vis-à-vis des risques psychosociaux dans le respect des règles de confidentialité ;
- ☒ vous me proposez un mode de collaboration avec les autres personnes ressources de l'unité : SST et personne compétente en radioprotection, référent formation de l'unité, référent déchets afin

que la prévention soit traitée de manière globale et intégrée au sein de l'unité, mode de collaboration qui sera mis en place sous mon autorité et ma responsabilité ;

- ☒ vous établissez chaque année, à mon intention, un bilan des actions réalisées au sein de l'unité en matière de prévention, des dysfonctionnements et anomalies constatées, afin d'alimenter le plan annuel de prévention.

Actions dans le cadre de la mission d'assistance :

- ☒ assistance dans la démarche d'évaluation des risques
- ☒ participation dans la mise à jour du document unique, tel que l'OPPI, dans la rubrique « résultats des évaluations des risques » ;
- ☒ proposition de mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques en fonction des résultats de ces évaluations. Vous tenez compte également des analyses d'accidents et d'incidents, de l'évolution des techniques et du contexte organisationnel et social dans lequel est inscrit le fonctionnement de l'unité ;
- ☒ discussion des choix des équipements de protection, collective ou individuelle, avec les agents concernés ;
- ☒ assurance de la diffusion des procédures et des consignes d'hygiène et de sécurité nationales et de centre, d'unité ;
- ☒ proposition de consignes de sécurité spécifiques à la prévention des risques particuliers liés à l'activité de l'unité ;
- ☐ participation à l'organisation de l'information du conseiller prévention de tout accident et de tout incident en application de la note 2012-60 du 03 août 2012;
- ☒ dans le cadre de l'accueil des nouveaux arrivants, vous les informez des consignes de sécurité propres à l'unité, leur présentez les acteurs de la prévention et secondez l'encadrant dans la formation aux risques et moyens de protection liés aux techniques mises en œuvre dans leur activité professionnelle. Vous veillez à cet accueil par le visa de la « fiche accueil » ;
- ☒ assistance des agents en vue de compléter leur fiche de prévention des expositions en préparation de leur visite de médecine de prévention ;
- ☒ veille à la bonne gestion des déchets banals et spéciaux générés par l'activité de l'unité ;
- ☒ assistance dans la rédaction du règlement intérieur de l'unité pour les points en lien avec l'Hygiène Sécurité.

Actions dans le cadre de la participation aux actions de prévention, pour la part concernant l'unité:

- ☐ participation à la mise en place et au suivi des contrôles réglementaires pour les installations et équipements de l'unité ;
- ☒ participation aux visites de la délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail pour celles qui concernent l'unité ;
- ☐ vous êtes informé(e) de manière générale de toute visite des installations de l'unité par un intervenant extérieur dans le domaine de la santé au travail, de la sécurité afin de la superviser;
- ☐ participation au dispositif ASAI (Analyse et Suivi des Accidents et Incidents) ;
- ☐ participation à l'élaboration des plans de prévention dans le cadre de l'intervention d'entreprises extérieures ;

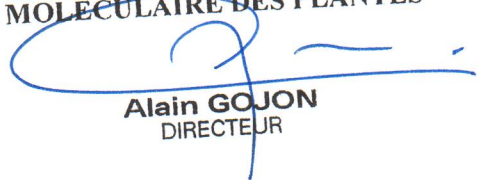
- ☒ participation aux actions de sensibilisation, d'information et de formation du personnel dans le domaine de la prévention ;
- ☐ vous êtes associé(e) aux actions de la cellule handicap menées au sein de l'unité, notamment à l'accueil des personnels en situation de handicap, et en particulier en ce qui concerne l'aménagement du poste de travail ;
- ☒ vous êtes invité(e) systématiquement au conseil d'unité; dans ce cadre, vous présentez au moins annuellement un bilan des actions de prévention, ainsi que le programme de prévention que nous aurons construit;
- ☐ vous pouvez être sollicité(e) lors de la conception ou la réhabilitation de locaux pour l'unité.

Actions liées la mission d'assistant de prévention coordonnateur de l'unité :

- ☒ mise en place et tenue à jour d'un outil de planification commun des activités des assistants de prévention afin d'assurer l'opérationnalité des actions à mener;
- ☒ à partir de cet outil de planification, proposition au collectif des assistants de prévention de l'unité la mutualisation de certaines de ces actions dans le but d'en optimiser les résultats ;
- ☐ assurance de la mise à jour d'une rubrique santé/sécurité au travail et environnement au sein de notre intranet d'unité ;
- ☒ management de l'équipe d'assistants de prévention de l'unité ;
- ☒ représentation l'équipe des assistants de prévention lors des conseils d'unité, auxquels vous êtes invité permanent ;
- ☐ tenue à jour d'un journal prévention d'unité

Compte tenu des besoins de l'unité et de la charge de travail liée à l'accomplissement des activités que nous avons décidées ensemble, vous consacrez à ces missions un temps de travail équivalent à4.....jour(s) par mois en moyenne. Ce temps sera réévalué lors des entretiens périodiques de suivi des actions.

BIOCHIMIE ET PHYSIOLOGIE
MOLECULAIRE DES PLANTES



Alain GOJON
DIRECTEUR

**Mme Sandrine CHAY****Assistant de prévention**

Tél. : + 33 1 (0)4 99 61 25 72

Fax : + 33 1 (0)

www.inra.fr**M. Alain GOJON****Directeur de l'Unité B&PMP****Réf. : UMR5004****objet : Lettre de mission assistant de prévention****Le 09/03/2016**

Chère/Cher collègue,

Le décret 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, modifié par le décret n° 2011-774 du 28 juin 2011, prévoit que les règles en matière de santé et de sécurité au travail des livres I à V de la quatrième partie du code du travail s'appliquent aux services administratifs de l'Etat.

Notre Institut a explicité son application au travers de la note de service 2014-14 du 21 février 2014.

En tant que Directeur de l'Unité Biochimie et Physiologie Moléculaire des Plantes, il m'incombe la responsabilité de garantir la santé et la sécurité des agents qui y travaillent, ainsi que la protection des biens et la préservation de l'environnement. Il m'appartient d'organiser la prévention, de valider et de m'assurer de l'avancement et de l'efficacité des actions de prévention décidées au sein de l'unité.

Au niveau de l'unité, la mise en place du Document Unique, intégré dans l'outil de pilotage de la prévention à l'INRA (OPPI), aboutit à la rédaction d'un programme de prévention. Des personnes ressources sont identifiées (assistant de prévention, personne compétente en radioprotection le cas échéant, personne en charge de la gestion des déchets produits par l'unité, sauveteur secouriste du travail...) pour me conseiller et m'assister dans la rédaction et la mise en œuvre de ce programme.

Vous avez accepté de contribuer à la maîtrise des risques professionnels, à la protection des personnes et des biens de notre unité, à la préservation de l'environnement, et je vous en remercie.

1. Missions

En application de l'article 4 du décret n° 82-453 modifié précité, je vous nomme assistant de prévention, pour un mandat de 4 ans.

Les missions d'assistance et de conseil que je vous confie correspondent à celles demandées par ce décret et par la note de service n° 2014-14 du 21 février 2014 de l'INRA ; vous m'assistez et me conseillez dans la démarche d'évaluation des risques, la mise en place d'une politique de prévention, la mise en œuvre des consignes de sécurité et d'hygiène au travail. A ce titre, vous me proposez des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques et participez à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels. Enfin, vous tenez à jour le registre de santé et de sécurité au travail (RSST).

Vous réalisez ces missions sous mon autorité hiérarchique directe, sans remettre en cause la responsabilité de chef de service qui m'incombe en tant que directeur d'unité. Nous organisons votre activité d'assistant de prévention en concertation avec votre responsable direct, afin de la concilier avec les besoins du service.

Il vous est demandé dans le cadre de vos missions d'assistant de prévention, comme il l'est demandé à tout agent par la note 2014-14, de prendre soin de votre santé et de votre sécurité au travail ainsi que de celles des autres personnes concernées par vos actes.

2. Cadre d'actions

Dans le champ de compétence du CHSCT du centre de Montpellier, vos interventions portent sur les activités de l'unité.

Afin de mener à bien vos missions, le cadre géographique de votre action s'étend à tous les locaux et annexes de l'unité ; pour les locaux à risque spécifique, vous prendrez soin de contacter les responsables préalablement à toute visite.

Vous faites le lien en matière de santé / sécurité au travail et d'environnement entre le centre et l'unité, entre le collectif de l'unité et moi-même. Vous bénéficiez de l'appui du conseiller de prévention de centre et du médecin de prévention dans les domaines juridiques, techniques ou en matière de retour d'expérience. A ce titre, vous participez aux réunions organisées par le conseiller de prévention, qui est en charge de coordonner les actions des unités au niveau du centre.

Vous exercerez vos fonctions en relation avec les autres acteurs concourant à l'amélioration de la santé, de la sécurité et des conditions de travail des agents de l'unité, notamment les personnes compétentes en radioprotection, les sauveteurs secouristes du travail, les personnes en charge de la gestion des déchets.

Vous pourrez être amené(e) à m'accompagner au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) du centre, si l'une des questions traitées concerne l'unité.

Vous participez le cas échéant aux visites des délégations de CHSCT pour ce qui concerne les activités et locaux de l'unité.

Vous participez le cas échéant aux enquêtes en matière d'accidents du travail, d'accidents de service ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel.

3. Conditions d'exercice

Vous êtes identifié(e) comme personne ressource en matière de prévention des risques professionnels, de protection des biens et de l'environnement auprès des personnels de l'unité. Cette légitimation se manifeste par :

- votre nomination sur avis du conseil de service ;

- la formalisation de cette lettre de mission et la feuille de route ;
- leur diffusion à tous les agents de l'unité et aux organes compétents du centre (Présidence, Conseiller de prévention, CHSCT) ;
- votre invitation systématique aux conseils d'unité

Afin de vous permettre de réaliser vos missions, je m'engage à vous fournir les moyens matériels nécessaires, définis ensemble, notamment dans le cadre du budget de l'unité. Vous êtes indemnisé(e) de tous frais de déplacement et de séjour qui sont nécessaires à la bonne réalisation de vos missions d'assistant de prévention (formation, réunion, action sur un site éloigné).

Je vous soutiens dans la mise en œuvre de vos actions et veille à ce que vos compétences en matière de prévention soient connues et reconnues au sein de l'unité, ainsi qu'auprès de la hiérarchie du centre et du département. Vous me faites un retour des difficultés éventuelles dans la mise en œuvre des actions et me proposez des solutions afin que nous puissions y remédier.

Le temps minimum qui vous est accordé pour mener vos missions d'assistant de prévention est de 10% d'un équivalent temps plein, soit au moins 2 jours par mois en moyenne. Il est reporté sur la feuille de route jointe à cette lettre de mission. Ces temps seront ajustés et la feuille mise à jour annuellement, en fonction de l'état d'avancement du programme de prévention de l'unité.

4. formation et information

Formation

Afin de vous permettre d'exercer avec la meilleure efficacité les missions qui vous sont confiées, et conscient qu'elles peuvent participer à votre développement professionnel, vous bénéficiez d'une formation initiale préalable obligatoire à votre prise de fonction d'assistant de prévention et d'une formation continue en matière de santé, de sécurité au travail et d'environnement. Leur mise en place étant coordonnée par le conseiller de prévention de centre, je m'engage pour ma part à vous donner toutes les facilités nécessaires à leur suivi.

Je m'engage également à vous faire bénéficier de toute formation supplémentaire dont la nécessité relèverait d'une spécificité des risques liés à l'activité de l'unité et qui ne serait pas mise en place au niveau du centre.

Ces formations entrant dans le champ de la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires d'Etat, leur suivi n'impacte pas votre droit individuel à la formation (DIF). Il n'impacte pas plus votre droit à suivre toute formation relative au développement de vos compétences ou à une évolution de votre cœur de métier, dans le contexte de l'activité de l'unité.

Information

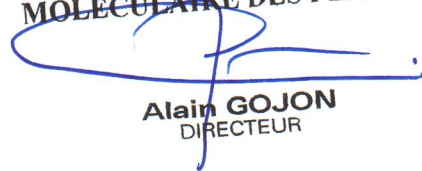
Je m'engage à vous donner toutes les informations nécessaires à l'exercice de vos missions notamment celles concernant les accidents et les incidents, les mouvements de personnels, l'acquisition de tout nouveau matériel, la mise en place de nouvelles techniques ou manipulations, l'intervention d'entreprises extérieures en nos locaux, la création ou la modification des locaux.

En parallèle, vous respecterez l'obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont vous aurez eu connaissance, notamment à l'occasion de vos participations aux travaux du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

Enfin, je note que je dispose du droit de mettre fin à votre fonction d'assistant de prévention en cours de mandat, comme vous disposez de celui de vous en retirer.

Le Directeur de l'Unité

**BIOCHIMIE ET PHYSIOLOGIE
MOLECULAIRE DES PLANTES**

A blue ink signature, appearing to be "A. Gojon", is written over the unit name. Below the signature, the name "Alain GOJON" and the title "DIRECTEUR" are printed in a black sans-serif font.

Alain GOJON
DIRECTEUR

Diffusion :

- Agents de l'unité
- Président de Centre
- Secrétaire du CHSCT
- Conseiller de prévention de centre.

Pièce jointe : feuille de route renseignée.

Feuille de route

Assistant de prévention



Nom/prénom : CHAY Sandrine
Unité : B&PMP
Date : 09/03/16

En application de votre lettre de cadrage, vous êtes nommé(e) assistant(e) de prévention à compter du 01/02/16 et pour une durée de 4 ans.

Cette fiche d'actions couvre la période du 01/02/16 au 31/12/19.

Elle a pour objectif de permettre, en cochant les actions que l'assistant de prévention mènera au cours de la période déterminée préalablement, de calculer quel pourcentage du temps de travail sera consacré à ses missions. Elle est également une aide à la prise de fonction, par le choix d'actions concrètes et pratiques.

Elle permet au directeur d'unité, au vu des actions cochées et compte tenu de ses responsabilités en matière de santé sécurité, de revoir l'organisation de la structure prévention de l'unité.

Pour cela, cette liste peut être abondée, réduite ; il n'existe pas de nombre de cases à cocher minimum ou maximum, cela dépend des besoins réels de l'unité compte tenu de l'effectif et du nombre d'assistants de prévention, de la répartition géographique, thématique et des risques présents.

Actions dans le cadre de la mission de conseil:

- ☒ vous me conseillez dans la mise en place d'une politique de prévention des risques en m'aidant à traduire les principes de prévention définis par le code du travail et repris par la note de service n° 2014-14 du 21 février 2014 en actions pour l'unité ;
- ☒ vous me conseillez dans l'élaboration du plan annuel de prévention en tenant compte des directives nationales et de centre, grâce à votre connaissance de l'unité et aux données collectées via l'outil de pilotage de la prévention à l'INRA (OPPI) ;
- ☒ vous avez également une fonction d'alerte vis-à-vis des risques psychosociaux dans le respect des règles de confidentialité ;
- ☒ vous me proposez un mode de collaboration avec les autres personnes ressources de l'unité : SST et personne compétente en radioprotection, référent formation de l'unité, référent déchets afin que la prévention soit traitée de manière globale et intégrée au sein de l'unité, mode de collaboration qui sera mis en place sous mon autorité et ma responsabilité ;

☒ vous établissez chaque année, à mon intention, un bilan des actions de l'unité en matière de prévention, des dysfonctionnements et anomalies constatées, le plan annuel de prévention.

réalisées au sein
afin d'alimenter

Actions dans le cadre de la mission d'assistance :

- ☒ assistance dans la démarche d'évaluation des risques
- ☒ participation dans la mise à jour du document unique, tel que l'OPPI, dans la rubrique « résultats des évaluations des risques » ;
- ☒ proposition de mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques en fonction des résultats de ces évaluations. Vous tenez compte également des analyses d'accidents et d'incidents, de l'évolution des techniques et du contexte organisationnel et social dans lequel est inscrit le fonctionnement de l'unité ;
- ☒ discussion des choix des équipements de protection, collective ou individuelle, avec les agents concernés ;
- ☒ proposition de consignes de sécurité spécifiques à la prévention des risques particuliers liés à l'activité de l'unité ;
- ☒ participation à l'organisation de l'information du conseiller prévention de tout accident et de tout incident en application de la note 2012-60 du 03 août 2012;
- ☒ dans le cadre de l'accueil des nouveaux arrivants, vous les informez des consignes de sécurité propres à l'unité, leur présentez les acteurs de la prévention et seconde l'encadrant dans la formation aux risques et moyens de protection liés aux techniques mises en œuvre dans leur activité professionnelle. Vous veillez à cet accueil par le visa de la « fiche accueil » ;
- ☒ assistance des agents en vue de compléter leur fiche de prévention des expositions en préparation de leur visite de médecine de prévention ;
- ☒ assistance dans la rédaction du règlement intérieur de l'unité pour les points en lien avec l'Hygiène Sécurité.

Actions dans le cadre de la participation aux actions de prévention, pour la part concernant l'unité:

- ☒ participation aux visites de la délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail pour celles qui concernent l'unité ;
- ☒ participation aux actions de sensibilisation, d'information et de formation du personnel dans le domaine de la prévention ;
- ☒ vous êtes associé(e) aux actions de la cellule handicap menées au sein de l'unité, notamment à l'accueil des personnels en situation de handicap, et en particulier en ce qui concerne l'aménagement du poste de travail ;
- ☒ vous êtes invité(e) systématiquement au conseil d'unité; dans ce cadre, vous présentez au moins annuellement un bilan des actions de prévention, ainsi que le programme de prévention que nous aurons construit.

Actions liées la mission d'assistant de prévention coordonnateur de l'unité :

☒ représentation l'équipe des assistants de prévention lors des conseils d'unité, auxquels vous êtes invité permanent.

Compte tenu des besoins de l'unité et de la charge de travail liée à l'accomplissement des activités que nous avons décidées ensemble, vous consacrez à ces missions un temps de travail équivalent à 2 jour(s) par mois en moyenne. Ce temps sera réévalué lors des entretiens périodiques de suivi des actions.

**BIOCHIMIE ET PHYSIOLOGIE
MOLECULAIRE DES PLANTES**

A blue ink signature, appearing to be "AG", is written over the text.

Alain GOJON
DIRECTEUR