

## FICHE DE PROCEDURE 2020 / 2021

### Mise en œuvre de la lecture centralisée des auto-questionnaires d'exposition à l'amiante

#### Agents à recenser

Tous les personnels **en poste** dans les établissements d'enseignement scolaire ou dans les services académiques, **nés entre 1955 et 1961 et qui n'ont pas renseigné de questionnaire à l'occasion des précédentes enquêtes**, susceptibles d'avoir été exposés aux poussières d'amiante sont concernés.

Les seules exceptions sont les personnels en situation de détachement et les personnels qui ont été intégrés dans la fonction publique territoriale.

Deux situations doivent être distinguées :

1. **Personnes exerçant actuellement** l'un des métiers ou disciplines figurant sur la liste arrêtée en page 18 du guide d'évaluation du document 5 (exemples : adjoint technique de recherche et de formation exerçant en laboratoire, PLP chaudronnerie) : **la direction des ressources humaines du rectorat enverra nominativement** à toutes les personnes concernées la notice d'information (document 3) accompagnée du questionnaire d'exposition (document 2).

2. **Personnes n'exerçant pas actuellement** l'un des métiers ou disciplines figurant sur la liste arrêtée en page 18 du guide d'évaluation (exemples : gestionnaire d'établissement, professeur des écoles, professeur de lettres modernes) : **la direction des ressources humaines du rectorat enverra nominativement** à toutes ces personnes uniquement la notice d'information (document 4).

Si ces personnes estiment qu'elles sont susceptibles d'avoir été exposées aux poussières d'amiante, antérieurement à leur entrée à l'éducation nationale ou en exerçant un autre métier ou une autre discipline dans l'éducation nationale (exemples : chef d'établissement ayant été auparavant professeur de sciences physiques et chimiques, ...), elles sont invitées à télécharger le questionnaire d'exposition (document 2) sur le site académique.

#### Procédure d'envoi et de collecte des questionnaires d'exposition

##### 1. Envoi aux agents

Les agents devront recevoir la notice d'information dans les meilleurs délais, accompagnée du questionnaire d'autoévaluation pour les personnels de la situation 1.

Pour améliorer la lisibilité des réponses, les personnels sont invités à saisir leurs réponses dans le formulaire dématérialisé avant de l'imprimer.

##### 2. Retour des agents

Chaque agent ayant rempli un questionnaire le mettra sous enveloppe cachetée et libellée à l'attention de la direction des ressources humaines du rectorat dont il dépend, et la remettra à son chef d'établissement ou à son chef de service **au plus tard le 31 août 2021**.

##### 3. Retour aux services de la DRH

Le chef d'établissement ou le chef de service transmettront à la direction des ressources humaines du rectorat l'ensemble des enveloppes qu'ils auront reçues.

Les questionnaires des agents nés après 1961 qui souhaiteraient participer à cette enquête ou des agents n'ayant pas participé aux campagnes précédentes (agents nés en 1954) seront également transmis à la DRH de l'académie.

#### 4. Procédure d'anonymisation des questionnaires

La direction des ressources humaines du rectorat procédera à l'anonymisation des questionnaires selon la méthode suivante :

##### **Anonymisation des questionnaires**

La page de garde du questionnaire mentionne l'identité de la personne interrogée : elle devra être détachée des autres pages du questionnaire par les services de la DRH du rectorat. La page de garde et la page 1 du questionnaire porteront le numéro de l'unité administrative identifiée (UAI) du service ou de l'établissement, suivi d'un numéro d'ordre à 4 chiffres.

Exemple :

**Académie de Bordeaux, lycée Michel Montaigne : 0330021U / 0159**

**0330021U** est le numéro UAI de l'établissement ou du service que vous pouvez trouver sur le site : [http://www.infocentre.education.fr/ibce/assistant\\_recherche\\_f.html](http://www.infocentre.education.fr/ibce/assistant_recherche_f.html)

**0159** est le numéro d'ordre donné à chaque agent ayant répondu au questionnaire par les services de la DRH.

#### 5. Envoi au prestataire

La direction des ressources humaines du rectorat adressera au prestataire, en un seul envoi postal simple, une copie de l'ensemble des questionnaires anonymes ainsi que les documents éventuellement joints, accompagnés d'un bordereau d'envoi avec les coordonnées de la personne en charge du suivi des questionnaires, à l'adresse suivante **pour la date limite du 30 septembre 2021** :

**SEPIA-Santé  
31 rue de Pontivy  
56150 BAUD**

**A noter** : la DRH doit conserver les originaux des questionnaires.

Les chefs d'établissement ou de service devront également transmettre à la direction des ressources humaines du rectorat les questionnaires arrivés après le **31 août 2021**. Cette transmission pourra être effectuée au fil de l'eau. Pour ces questionnaires arrivés hors délai, la DRH effectuera un second envoi au plus tard **le 30 septembre 2021**. Passé ce délai, aucun questionnaire ne pourra être pris en compte.

L'attention des DRH est appelée sur le fait que l'essentiel des questionnaires doit être transmis par les agents avant le **31 août 2021** : le respect de ce calendrier conditionne l'efficacité de l'opération.

La société SEPIA-Santé établira et adressera un procès-verbal de réception adressé en retour à l'académie concernée.

#### 6. Traitement des questionnaires

La société SEPIA-Santé retournera, au mois de **novembre 2021**, à la DRH du rectorat, après analyse :

- chaque questionnaire auquel aura été annexé le tableau récapitulatif du niveau d'exposition à l'amiante de l'agent concerné et qui mentionne le niveau d'exposition conclusif retenu ;
- un fichier informatique récapitulant les niveaux d'exposition des agents ayant répondu pour l'académie et chacun de ses départements.