

Document 1

FICHE DE PROCÉDURE – CAMPAGNE DE RECENSEMENT 2023
Mise en œuvre de la lecture centralisée des auto-questionnaires d'exposition à l'amiante

Agents à recenser

Tous les personnels relevant du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse en activité, nés entre **1956 et 1962**, qui sont susceptibles d'avoir été exposés aux poussières d'amiante.

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 (document 5), comme les adjoints techniques de recherche et de formation exerçant en laboratoire, ou les professeurs de lycées professionnels (PLP) de certaines disciplines : la direction des ressources humaines du rectorat enverra nominativement à toutes les personnes concernées la notice d'information (document 3) accompagnée des instructions pour renseigner le questionnaire d'exposition (document 2 et document 6).
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 enverra nominativement à toutes ces personnes la notice d'information (document 4), accompagnée également des instructions pour renseigner le questionnaire d'exposition (document 2 et document 6).

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'auto-évaluation pour les personnels de la situation 1 et des instructions pour renseigner le questionnaire pour les autres personnels.

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

2. Retour des agents

Chaque agent ayant rempli le questionnaire dématérialisé le mettra après impression sous enveloppe cachetée et libellée à l'attention de la direction des ressources humaines du rectorat d'académie dont il dépend, et remettra cette enveloppe à son chef d'établissement ou à son chef de service **au plus tard le 30 décembre 2023.**

3. Retour aux services de la DRH

Le chef d'établissement ou le chef de service transmettra au fil de l'eau à la direction des ressources humaines du rectorat d'académie les enveloppes qui auront été réceptionnées.

Les questionnaires des agents nés après 1962 qui souhaiteraient participer à cette enquête ou ceux des agents n'ayant pas participé aux campagnes précédentes (agents nés avant 1962) 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 : cette page devra être détachée des autres pages du questionnaire par les services de la DRH du rectorat et conservée. 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 attribué par le service académique à réception du questionnaire.

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

0159 est le numéro d'ordre donné à chaque agent ayant répondu au questionnaire par les services de la DRH (de 0001 à 9999).

5. Envoi au prestataire

La direction des ressources humaines du rectorat adressera au prestataire, si possible en un seul envoi postal, 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, **au plus tard le 15 janvier 2024** à l'adresse suivante :

**SEPIA-Santé
Immeuble l'Anoriente
8 Mail Jeanne Villepreux-Power
56100 Lorient**

À noter : la DRH académique doit conserver les originaux des questionnaires.

La DRH est invitée à transmettre les questionnaires au fil de l'eau, y compris ceux arrivés hors délai.

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 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.