



DGT
Direction Générale
du Travail

Le contrôle en entreprise

Outil méthodologique



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DU
TRAVAIL, DE
L'EMPLOI ET DU
DIALOGUE SOCIAL

SOMMAIRE

- 1 La préparation du contrôle
- 2 L'introduction du contrôle
- 3 Le déroulement du contrôle
- 4 Les situations de tension lors du contrôle
- 5 Le contrôle des chantiers du BTP
- 6 Les appuis internes
- 7 Les suites au contrôle
- 8 La gestion des suites

IMPORTANT

Le présent guide porte sur la méthodologie de contrôle issue de la réglementation en vigueur à la date de sa publication.

A terme, il évoluera pour prendre en compte pleinement les effets de la nouvelle organisation du système d'inspection du travail et si nécessaire les nouveaux pouvoirs des agents en charge du contrôle.

Introduction

La bonne application des lois est un enjeu fondamental pour une démocratie : il n'existe pas de politique publique sans contrôle de sa mise en œuvre.

A l'instar de la règle qui reste lettre morte si aucun contrôle n'en vérifie l'application effective, le contrôle reste stérile lorsque sa mise en œuvre ne s'inscrit pas dans une finalité institutionnelle affirmée.

Les textes fondamentaux (loi du 2 novembre 1892, conventions OIT n°81 et 129, articles L.8112-1 et suivants du Code du travail) et organisationnels (décret du 10 novembre 2009 sur l'organisation des DIRECCTE et décret du 20 mars 2014 relatif à l'organisation du système d'inspection du travail) attribuent à l'inspection du travail la mission principale de contrôle de l'application du droit du travail, « sous la surveillance et le contrôle de la DGT » (article 4 de la convention de l'OIT). Ils légitiment en droit « l'intérêt à agir » de l'autorité publique pour garantir l'effectivité d'un corpus normatif étendu essentiel à la régulation sociale et aux forts enjeux économiques et sociaux.

C'est à ce titre que l'inspection du travail est un service public doté de prérogatives de puissance publique qui sont accordés à ses agents non en tant que personne mais en qualité d'agents publics pour accomplir leurs missions.

La mission première de l'inspection du travail est d'assurer la présence de l'Etat dans les entreprises pour y exercer la mission régaliennne de veiller à l'application des règles relatives au travail, aux rapports sociaux dans l'entreprise, à la protection des femmes et des hommes au travail et à son droit d'y être représenté pour défendre ses intérêts.

Les conditions d'intervention de l'inspection du travail dans l'entreprise (droit de visite inopinée des lieux de travail, de jour comme de nuit, droit de circuler librement dans les locaux de travail, droit de rencontrer les salariés hors de la présence de l'employeur...) s'inscrivent dans un cadre juridique précis permettant de vérifier les conditions dans lesquelles les salariés sont réellement occupés. Elles ont pour corollaire le respect de règles méthodologiques claires garantissant aux employeurs et aux salariés une application uniforme des règles de contrôle dans le respect des pouvoirs de l'agent de contrôle et de son choix des moyens à mettre en œuvre pour obtenir l'application effective du droit.

L'objectif du contrôle est de veiller à faire appliquer le plus efficacement possible la législation du travail en vue d'une amélioration des conditions de travail et de la protection des salariés dans l'entreprise. Cette efficacité dépend à la fois de l'existence d'un cadre collectif de travail, de la pertinence du contrôle et de la manière dont celui-ci est conduit.

La réglementation fixe des obligations pour les chefs d'entreprise. Le contrôle en entreprise est réglementé par des textes qui créent des droits et devoirs pour l'inspection du travail. Ces textes sont complétés par des règles de déontologie qui traduisent pour l'activité spécifique de l'inspection du travail les grands principes d'actions auxquels sont astreints les fonctionnaires.

Ainsi, l'action de contrôle s'inscrit dans le cadre juridique posé par les conventions de l'Organisation internationale du travail, les règles du code du travail et autres dispositions légales relatives au régime du travail, mais aussi respecter les principes déontologiques propres à la profession (cf. Fascicule Principes de déontologie pour l'inspection du travail – février 2010).

Atteindre les objectifs du contrôle en optimisant les ressources à la disposition de l'agent et créer les conditions d'une activité durable de contrôle nécessitent un savoir faire et savoir être.

Le comportement de l'agent de contrôle vis-à-vis de l'ensemble de ses interlocuteurs est essentiel. Faire preuve de pédagogie, de clarté et de rigueur et savoir manifester de la fermeté lorsque cela est nécessaire contribue à la mise en œuvre effective des règles de droit.

La crédibilité du contrôle se manifeste aussi par le respect du secret professionnel et de la discrétion professionnelle concernant les faits et propos recueillis lors du contrôle. A cela s'ajoute l'obligation de respecter le principe de la confidentialité des plaintes ayant pour objet de protéger les travailleurs des mesures de représailles que pourrait exercer l'employeur à leur rencontre.

Un positionnement adéquat de l'agent de contrôle sera facilité par la préparation et la mise en place d'une stratégie de contrôle en fonction des objectifs poursuivis.

Le principe de libre décision prévu à l'article 17 de la convention n° 81 de l'OIT et à l'article 22 de la convention n° 129 permet à l'agent de contrôle de choisir les moyens les plus adaptés en vue de faire appliquer la législation sociale le plus efficacement possible au regard de la diversité et de la complexité des situations rencontrées. Il s'articule avec le principe de diligence normale qui implique un niveau élevé d'attention et de réactivité envers les administrés, en particulier en cas d'atteinte grave à leurs droits.

Le présent guide vise à conforter la démarche de contrôle de l'application du droit du travail et à sécuriser les conditions d'intervention des agents de l'inspection du travail.

L'action de contrôle constitue une modalité essentielle d'intervention du système d'inspection du travail pour parvenir à l'application effective du droit. Elle s'articule avec d'autres modalités d'action de l'agent de contrôle et les actions des autres acteurs du système d'inspection.

De plus en plus l'acte individuel de contrôle devra s'inscrire dans une démarche collective de service. Cette démarche devra intégrer en amont des partenaires sociaux du secteur concerné et prévoir un temps d'information et de sensibilisation avant les contrôles.

Ce guide comporte des recommandations de la DGT, autorité centrale de l'Inspection du travail. Il vise à consolider les pratiques des agents de contrôle et des autres agents en lien avec le contrôle. A ce titre il sera notamment porté par l'encadrement tant au niveau des unités de contrôle, des unités territoriales que régionales. Il s'adresse aussi à l'INTEFP, qui assure la formation initiale et continue des agents de contrôle de l'inspection du travail et également celle des autres agents investis d'une mission d'inspection du travail.

Enfin il rappelle l'intérêt des échanges avec les autres préventeurs (CARSAT, OPPBTP..) afin de favoriser la prévention des risques professionnels.

Les développements qui suivent présentent, sous une approche méthodologique, juridique, administrative et déontologique les trois grandes étapes du contrôle en entreprise : la préparation, le déroulement et les suites.

La préparation... ...un moment incontournable du contrôle

① La préparation : quel contrôle choisir ?

L'action du système d'inspection s'inscrit dans une politique du travail qui définit des objectifs et des priorités. Elle se décline au niveau de l'agent dans une programmation qui assure d'une part la prise en compte des sollicitations du terrain et d'autre part la conduite d'actions prioritaires. Le choix des entreprises à contrôler est fondé sur un souci d'efficacité. L'action collective et individuelle doit notamment se concentrer sur les sujets les plus graves et dans les entreprises où la probabilité d'infraction est la plus grande.

La diversité des missions des agents de contrôle et la multiplicité des sollicitations qui leur parviennent réclament de leur part un arbitrage permanent.

Cet arbitrage s'inscrit dans le respect du principe de diligence normale, qui se traduit « par la recherche d'une réponse appropriée à chaque situation et dans les meilleurs délais, au regard de certains critères... » (cf. *principes de déontologie pour l'inspection du travail*).

La garantie d'indépendance qui s'attache à la liberté de l'action individuelle de chaque agent s'exerce dans un cadre administratif et d'une ligne hiérarchique qui déterminent les orientations générales de l'action, pilote et anime l'activité.

En cas d'accident du travail grave ou mortel, une enquête immédiate s'impose : la question de l'arbitrage disparaît.

Le signalement d'un risque jugé grave pour la santé ou la dignité impose une analyse immédiate de la situation afin d'arbitrer sur le délai et la forme de l'intervention.

Au-delà des interventions qui s'imposent à lui dans des délais contraints, notamment les décisions administratives, l'agent de contrôle est confronté quotidiennement aux questions suivantes :

Je fais ou je ne fais pas ?, je fais maintenant ou plus tard ?

L'arbitrage est un exercice difficile, il est toujours relatif et parfois temporaire. Il est toujours facilité par un échange collectif.

Plusieurs critères peuvent contribuer à déterminer une priorité dans le choix des contrôles :

- ❖ la prise en compte des priorités de la politique du travail et de celles déterminées au sein du service,
- ❖ les actions collectives,
- ❖ la gravité des faits, la nécessité de faire cesser un risque ou sa survenance,
✍ L'intervention suite à un quasi accident qui aurait pu être très grave justifie de donner la priorité à cette intervention.
- ❖ le non-respect des droits fondamentaux,
✍ Un appel de salariés suite à une liquidation judiciaire et la situation d'absence de salaire légitime une action prompte auprès d'un liquidateur judiciaire.
- ❖ la connaissance des spécificités d'une entreprise, ou d'une activité,

↗ Au lieu de procéder au contrôle d'un commerce qui n'a pas été inspecté depuis 3 ans, l'agent privilégie plusieurs interventions dans des garages appartenant au même concessionnaire, dans lesquels il a identifié le défaut de captation des gaz d'échappement.

- ❖ le fait qu'une réclamation émane d'une institution représentative du personnel,
- ❖ le fait qu'une information parvienne d'un partenaire institutionnel de l'inspection du travail.
- ❖ la réitération de plaintes ou de demandes d'intervention,
↗ Lorsque plusieurs salariés temporaires dénoncent un recours abusif à l'intérim, l'agent de contrôle peut choisir de procéder à un contrôle sur le travail précaire.
- ❖ la réception par l'agent de contrôle du double d'une lettre adressée par le salarié à l'employeur,
↗ Elle n'impose pas obligatoirement le déclenchement d'un contrôle. Pour autant, pour les sujets de sa compétence à défaut de contrôle l'agent peut contacter le salarié, ou adresser une lettre demandant à l'employeur les suites réservées.
- ❖ la précision du signalement,
↗ Intervenir n'est pas une priorité sur un signalement de discrimination dont les premiers éléments ne permettent pas de déterminer qu'elle est patente.
- ❖ l'absence de tout contrôle sur une longue durée d'une entreprise,

Démarches individuelles et collectives s'alimentent mutuellement : de l'instruction de plaintes individuelles peut découler la nécessité de mener des actions collectives quand il apparaît que les réclamations des salariés révèlent la nécessité d'une action en profondeur pour agir en amont sur un territoire donné ou dans un secteur particulier. Inversement d'une approche plus collective des contrôles peut découler une action plus efficace pour mettre en conformité des situations individuelles.

Le choix du moment du contrôle est déterminé par plusieurs critères :

- ❖ l'urgence à agir,
↗ Accident du travail, apprenti mineur victime de harcèlement...
- ❖ la possibilité d'effectuer les constats, compte tenu par exemple du caractère temporaire de l'activité,
↗ Contrôle de la situation de travail de salariés détachés par une entreprise étrangère à des activités de bucheronnage.
- ❖ la disponibilité des personnes ressources et des agents de contrôle,
↗ Nécessité de faire un contrôle à plusieurs pour une opération « travail illégal » dans les vignes.
- ❖ les périodes retenues pour les actions collectives,
- ❖ la charge de travail, liée par exemple aux suites à apporter à une précédente enquête, à des décisions administratives à prendre, à des réponses à apporter au parquet...

La prise en compte des éléments ci-dessus permet le ciblage d'entreprise(s) à contrôler.

② La préparation : Pourquoi ?

Le temps de préparation est un moment de réflexion sur les choix d'intervention et les priorités du contrôle. Il est primordial de clarifier la cible et de savoir réaliser des choix. Ceux-ci seront d'autant mieux expliqués auprès des interlocuteurs.

Définition

- ❖ La préparation a pour objet :
 - de faciliter le contrôle et ses suites,
 - d'en renforcer l'efficacité,
 - de contribuer à la sécurisation juridique du contrôle,
 - d'éviter à l'agent de se sentir débordé,
 - d'inscrire le contrôle dans la continuité de l'action de l'inspection du travail,
 - de contribuer à la protection de l'agent.

- ❖ Elle suppose également que soient définis :
 - Les objectifs : quels points contrôler ?
 - La méthode : comment construire le contrôle ?
 - Les moyens matériels, juridiques et humains adaptés,
 - Le temps prévisible à consacrer au contrôle et à ses suites.

Remarque

La préparation ne doit pas devenir chronophage. Elle n'est pas une analyse exhaustive de tous les aspects juridiques ou techniques susceptibles d'être rencontrés lors d'un contrôle mais doit viser à permettre de déterminer le contexte de l'action.

Malgré la préparation il est inhérent au métier de rencontrer des situations de contrôle évoluant de façon imprévisible, l'agent adaptera son intervention en conséquence.

③ La préparation : quelles étapes ?

Vérifier la compétence

Il est indispensable que l'agent vérifie sa compétence, ce qui permet de garantir la légalité de son contrôle et de ses suites.

- ❖ Compétence géographique
L'agent ne peut intervenir que dans un établissement ou sur un chantier qui relève de son champ d'intervention dans le cadre de l'organisation territoriale retenue (cf. décret du 20 mars 2014).

En matière pénale l'agent de contrôle est compétent au minimum sur l'ensemble de l'unité territoriale (cf. Cass. Crim 16/09/03).

✍ En cas de préparation de contrôle d'un gros chantier plusieurs agents de contrôle de l'unité territoriale peuvent intervenir.

- ❖ Compétence matérielle
L'inspection du travail n'est pas compétente dans certains établissements qui relèvent d'autres systèmes d'inspection : fonction publique, centrales nucléaires, mines et carrières etc ...
Dans certains établissements, la compétence de l'agent est limitée (hôpitaux publics, établissements pénitentiaires, ...) :
 - quant au domaine de contrôle,
 - quant aux suites possibles.

✍ Si un agent contrôle un hôpital public, il ne pourra contrôler que la santé et la sécurité au travail et il lui sera impossible de relever les infractions par voie de PV : inutile de préparer d'autres domaines de contrôle.

Un contrôle = un objectif + une méthode + des moyens

Se fixer des objectifs

Lors de la préparation du contrôle, l'agent ou le service définit un objectif qui oriente vers un contrôle partiel ou total.

L'objectif découle de l'arbitrage qui a été opéré (voir point ① ci-dessus).

La définition de cet objectif autour d'un ou de plusieurs axes permettra d'entrer dans l'entreprise en sachant : « J'y vais pour faire avancer quoi ? »

✍ *Première visite dans une entreprise jamais contrôlée*

L'objectif peut consister à repérer les manquements les plus importants à la réglementation applicable.

✍ *Contrôle sur un point particulier de la réglementation*

L'objectif peut être de vérifier le respect des règles de recours au travail temporaire, ou celles relatives à la radio protection.

Se fixer un objectif dès le stade de la préparation, c'est aussi envisager les suites possibles à donner et le temps nécessaire à y consacrer.

✍ *Contrôle du temps de travail en cas de forfait en heures sur l'année : le contrôle sera long et l'exploitation ultérieure des données prendra du temps sachant que la prescription impose un traitement rapide.*

Se fixer un objectif de contrôle ne doit pas être une contrainte, être un obstacle au contrôle en voulant tout programmer.

Définir la méthode du contrôle

Les modalités de contrôle dépendent du type d'entreprise ou du chantier et des investigations à mener. Elles peuvent être élaborées soit individuellement, soit collectivement, et être précédées par des formations, une recherche documentaire ou la réalisation de documents supports.

❖ Prévenir ou non l'employeur

La pratique qui prévaut est de ne pas prévenir l'employeur. Pour autant l'agent de contrôle peut annoncer sa visite si cela lui apparaît plus efficace au regard de l'objectif poursuivi.

✍ *L'agent veut rencontrer un interlocuteur précis ou il veut que certains documents soient tenus à disposition.*

❖ Contrôler seul ou à plusieurs

Le principe qui prévaut est de procéder à des contrôles seul. Pour autant l'objectif, la nature du contrôle ou de l'entreprise peuvent conduire à prévoir des contrôles en binôme ou plus.

✍ *Risque d'incident de contrôle, travail illégal dans certaines situations, gros chantier, travail administratif très lourd...*

Il convient d'être attentif à ce que le nombre de personnes entrant dans l'entreprise soit proportionné à l'objet recherché.

Le contrôle à plusieurs peut rendre plus efficace certaines investigations, et faciliter le recueil de témoignages. C'est au moment de la préparation du contrôle qu'il faut répartir les rôles pour éviter les interférences entre collègues. Il importe également dès ce stade de convenir dans les grandes lignes de l'organisation pour la gestion des suites.

L'agent de contrôle doit veiller à ce que les personnes qui l'accompagnent disposent bien d'un droit d'entrée.

❖ Les intervenants

En interne :

- Un ou d'autres agents de contrôle, les agents de contrôle stagiaires
- Les ingénieurs de prévention des DIRECCTE,¹
- Les médecins inspecteurs du travail (MIT),
- Les Techniciens Régionaux de Prévention des DIRECCTE (en agriculture)...

¹ Voir Partie 6 du guide sur l'Appui au Système d'Inspection du travail

En externe :

- Les partenaires sont nombreux et peuvent accompagner les agents en fonction des spécificités du contrôle (voir liste des partenaires en annexe I page 62).

✍ Sur un chantier de gammagraphie, il peut être utile d'être accompagné d'un inspecteur radioprotection de l'ASN ou éventuellement d'un contrôleur de la CARSAT.

✍ Dans le cadre d'un contrôle organisé par le CODAF, ce dernier sera en principe collectif (URSSAF, services des impôts...).

✍ La présence d'un ingénieur chimiste sur une problématique d'exposition à des fumées d'extrusion permettra une expertise in situ des résultats des prélèvements opérés.

❖ Choisir le jour, l'heure du contrôle

Le jour et l'heure du contrôle sont choisis en fonction de l'activité de l'entreprise et de l'objectif poursuivi, ce qui peut amener l'agent de contrôle à intervenir de nuit ou le week-end. Il y a lieu de prendre en compte la durée prévisible du contrôle pour certains sujets réclamant un temps d'enquête important.

✍ Un contrôle dans les hôtels-café-restaurants pour s'assurer que les serveurs sont déclarés s'effectue au moment du « coup de feu » mais le contrôle sur la rémunération a lieu à un autre moment.

❖ S'interroger sur les risques d'incident de contrôle

L'agent intègre dans la préparation de son contrôle sa propre protection.

Penser aux situations de risques potentiels d'incidents de contrôle :

- en vérifiant dans le dossier les antécédents,
- en prenant en compte la spécificité du secteur d'activité,
- en identifiant clairement les lieux à risque (les lieux isolés, les sièges d'entreprise au domicile),
- en identifiant les types de contrôle qui peuvent poser problème (suite à une plainte de harcèlement, de travail illégal ...),
- en identifiant les horaires et moments de contrôle pouvant rajouter de la tension (coup de feu dans les HCR, contrôles de nuit, contrôles du dimanche...).

Avertir en interne des contrôles envisagés

D'une façon générale, l'agent de contrôle avise le secrétariat de son planning d'interventions.

De plus, lorsqu'il considère que le contrôle est potentiellement sensible (contrôle chez un employeur défavorablement connu de nos services, travail de nuit...), la hiérarchie est systématiquement avisée afin d'examiner les mesures de protection préalables à retenir (par exemple informer les services de police ou de gendarmerie du moment et du lieu contrôle). Sur ce point il y a lieu de se référer à la circulaire DAGEMO n°2005-03 du 25 Avril 2005 relative au plan d'amélioration de la sécurité et de la protection des agents.

Mobiliser les moyens

La préparation du contrôle nécessite un travail de recueil d'informations, de recherche de compétences mobilisables et d'outils méthodologiques (voir annexe I).

❖ Recueil d'informations

- Consultation du dossier d'entreprise ou du chantier

✍ Pour vérifier le bon fonctionnement des institutions représentatives du personnel, regarder au préalable le dernier PV d'élection, les PV de réunions de C.H.S.C.T.

✍ Avant un contrôle en santé sécurité, il est utile de rechercher les informations sur les AT/MP.

- Recherche réglementaire et conventionnelle

✍ Pour contrôler la durée du travail dans une entreprise, rechercher les éléments permettant de définir la convention collective et vérifier l'existence d'un accord collectif d'entreprise applicable.

- Contacts auprès d'autres sections d'inspection du travail ou services de l'unité territoriale ou hors départements
✍️ Contacts auprès d'autres inspections pour les déclarations de détachements de travailleurs.
- Contacts auprès d'autres administrations ou partenaires
✍️ Dans le cadre des contrôles relatifs à l'apprentissage, contact avec les chambres consulaires qui enregistrent les contrats.
- Recueil d'informations sur le secteur d'activité
- ❖ Recherche de compétences
Appui des collègues (référénts, réseau risque particulier, collègues ayant une compétence particulière...) et de partenaires extérieurs (CARSAT, OPPBTP...)
✍️ Pour un contrôle CMR solliciter si nécessaire la participation au contrôle de l'ingénieur de prévention de la cellule pluridisciplinaire.
- ❖ Recherche ou réalisation d'éléments de méthodologie
Repérage et utilisation des documents existants : guides nationaux et régionaux, fiches DGT, grilles d'analyse... et consultation des sites intranet (SITERE, INRS...).
- ❖ Organisation pratique
Organisation pratique du contrôle : quand, comment, avec qui et avec quoi ?
 - Quand ?
Repérer les éventuelles contraintes horaires de l'entreprise ou du chantier : le jour de fermeture, le travail de jour ou de nuit (ex : boulangerie ⇨ le matin, tirs radiographiques ⇨ la nuit).
 - Comment ?
Réserver le véhicule de service et vérifier le cas échéant l'itinéraire, par exemple en agriculture.
 - Avec qui ?
Fixer la date, le lieu de rendez vous, la répartition des équipes, les coordonnées des uns et des autres.
 - Avec quoi ?
Partir avec les documents (formulaire d'arrêts de travaux...), le matériel (appareil photo...), une tenue vestimentaire adaptée et les équipements de protection individuels appropriés, (voir annexe II page 63).
Les questions liées au badge permanent d'accès à la zone de visite de l'établissement sont à voir en amont du contrôle, à l'arrivée dans le service (le badge est-il obligatoire ? Qui l'établit ? Quelles sont les règles d'utilisation ?)

Enfin, structurer son temps est indispensable.

Il est préconisé de prévoir, en même temps que le contrôle lui-même, le temps qui sera nécessaire pour la suite de ce contrôle.

L'introduction du contrôle quelques principes

① Le droit d'entrée

Définition

Le principe du droit d'entrée est garanti par les conventions internationales n°81 (article 12) et n°129 (article 16 pour l'agriculture) qui autorisent les « *inspecteurs du travail munis de pièces justificatives de leurs fonctions* :

« a) à pénétrer librement sans avertissement préalable à toute heure du jour et de la nuit dans tout établissement assujéti au contrôle de l'inspection ;
b) à pénétrer de jour dans tous les locaux qu'ils peuvent avoir un motif raisonnable de supposer être assujettis au contrôle de l'inspection ».

Le droit d'entrée et le champ du contrôle sont précisés aux articles combinés L. 8113-1 et L. 8112-1 du code du travail.

Ainsi, afin d'assurer la surveillance et les enquêtes dont ils sont chargés, les agents de contrôle de l'inspection du travail ont un droit d'entrée dans tous les locaux de l'établissement où sont applicables :

- ❖ les dispositions du code du travail,
- ❖ les autres textes relatifs au régime du travail,
- ❖ les stipulations des conventions et accords collectifs du travail.

Les articles 12 2) de la convention OIT 81 et 16 3) de la convention OIT 129 (agriculture) prévoient que les agents de contrôle à l'occasion d'une visite d'inspection informent de leur présence l'employeur, ou son représentant, sauf si les agents estiment « *qu'un tel avis risque de porter préjudice à l'efficacité du contrôle* ».

Par ailleurs aucun texte n'impose la présence de l'employeur ou de son représentant durant le contrôle même si l'agent doit lui signaler sa présence lors de son arrivée dans l'entreprise (sauf si cela peut nuire au contrôle).

Le droit d'entrée est un droit exorbitant du droit commun.

Il est associé à l'obligation de justifier de sa fonction (« muni des pièces justificatives »).

Précisions :

Le droit d'entrée sous-entend que l'agent de contrôle ait vérifié sa compétence géographique et matérielle² par rapport aux lieux visés, sachant que certains sites, ou parties de site, restent exclus de la compétence des services d'inspection du travail.

Attention :

- ❖ au sein des locaux habités dans lesquels des travaux sont exécutés, dont le travail à domicile (L. 7424-1), l'agent sollicite l'autorisation des habitants en vertu de l'article L.8113-1 du code du travail,
- ❖ l'accès à l'hébergement collectif en application de l'article R. 4228-37 afin d'y vérifier le respect des dispositions légales (R. 4228-26 à 36 du code du travail et pour les établissements agricoles le livre VII du code rural et la pêche maritime) est possible, mais il convient de s'assurer que l'hébergement relève de cette réglementation.

² La compétence matérielle est une notion de droit administratif : l'inspection du travail n'est pas compétente pour la fonction publique d'état, la défense nationale...

- ❖ dans certains établissements ou locaux les agents de l'inspection du travail sont tenus de respecter les règles spécifiques de sécurité ou d'hygiène dans la mesure où ces prescriptions sont applicables à tout visiteur ou en vertu d'un texte particulier.
- ✍ *zone réservée soumise à procédure préalable et port d'un badge dans les aéroports.*
Toutefois, le chef d'établissement n'est pas fondé à demander à l'agent de contrôle un justificatif d'aptitude médicale au port des EPI, cette obligation incombant au ministère.

Le droit d'entrée n'est pas une obligation d'entrée : l'agent de contrôle peut se prévaloir des règles de protection qui lui sont applicables pour ne pas accéder à tout ou partie du chantier ou de l'entreprise lorsqu'il estime que sa sécurité n'est pas assurée.

Sanction :

L'article L. 8114-1 du code du travail dispose:

« Le fait de faire obstacle à l'accomplissement des devoirs d'un inspecteur ou d'un contrôleur du travail est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3 750 euros. ».

Le délit d'obstacle vise quiconque s'oppose au contrôle.

② La confidentialité des plaintes

Définition

Le principe de confidentialité des plaintes est affirmé aux articles 15c de la convention N°81 de l'OIT et 20c de la convention 129 de l'OIT aux termes desquels :

« Sous réserve des exceptions que la législation nationale pourrait prévoir, les inspecteurs du travail devront traiter comme absolument confidentielle la source de toute plainte leur signalant un défaut dans l'installation (leur signalant une défektivité, un danger dans les procédés de travail pour l'article 20c de la convention n°129) ou une infraction aux dispositions légales et devront s'abstenir de révéler à l'employeur ou à son représentant qu'il a été procédé à une visite d'inspection comme suite à une plainte».

Dès l'introduction du contrôle, l'agent de contrôle veille à respecter cette obligation qui concerne les plaintes de toute origine, interne ou externe à l'entreprise, y compris celles émanant des représentants du personnel.

Précisions :

Ce principe de confidentialité des plaintes est distinct :

- ❖ de l'obligation de secret professionnel : les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel, dans le cadre des règles instituées dans le code pénal (article 226-13). Cela inclut le secret de fabrication et procédés d'exploitation (articles L. 8113-10 et L. 8113-11 du code du travail).
- ❖ de l'obligation de discrétion professionnelle (art 26 loi 13 juillet 1983)
« Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent ».
(Pour plus d'information se référer au guide « Principes de déontologie »)

③ La place des représentants du personnel

Définition

L'article L. 2313-11 du code du travail dispose : « Lors de ses visites, l'inspecteur du travail se fait accompagner par le délégué du personnel compétent, si ce dernier le souhaite ».

L'article L. 4612-7 du code du travail prévoit que « lors des visites les représentants du personnel au CHSCT sont informés par l'employeur de la présence de l'inspection du travail et peuvent présenter leurs observations ».

Précisions :

L'agent de contrôle peut également être amené à faire des constats à l'occasion de sa participation à un CHSCT (article L. 4614-11 du code du travail). Dans ce cas, ces constats donnent lieu à une suite à contrôle écrite, au-delà de leur reprise dans le compte-rendu de CHSCT.

Attention

Les documents tenus à disposition de l'agent de contrôle en vertu des textes ne sont pas tous consultables par les représentants du personnel, dont les droits en la matière sont strictement définis par le code du travail.

✍ Les bulletins de paie ne sont pas accessibles aux délégués du personnel ; a contrario, ils ont accès aux contrats de mise à disposition des intérimaires et aux décomptes horaires (articles L. 2313-5 et L. 3171-2).

Le CHSCT et les délégués du personnel en cas de fonctions de suppléance au C.H.S.C.T. ont accès aux livres, registres et documents non nominatifs rendus obligatoires par la partie IV du code du travail (art R. 4612-2-1 et L. 2313-16).

L'introduction du contrôle le geste professionnel

L'introduction du contrôle est un moment essentiel.

Elle permet d'avoir un temps d'échange avec l'employeur ou son représentant pour renforcer la pertinence du contrôle.

Elle dépend de l'objectif du contrôle, et sera de durée variable en fonction de la connaissance de l'entreprise.

① L'arrivée dans l'entreprise

A l'arrivée, il importe de se présenter clairement (sauf exceptions citées ci-dessous).

Il est nécessaire à ce moment là d'être vigilant de façon à :

- ❖ respecter les règles internes de sécurité de l'entreprise,
- ❖ assurer sa propre protection.

Il est indispensable d'être muni de sa carte professionnelle pour réaliser le contrôle. Celle-ci doit pouvoir être présentée sur demande aux interlocuteurs dans l'entreprise.

Le chef d'entreprise ne saurait exiger d'un agent de contrôle qu'il laisse en dépôt sa carte professionnelle ou en demande une copie. Il ne saurait exiger non plus la présentation de sa carte d'identité nationale, sauf texte précis, pour constituer un badge d'accès obligatoire (par exemple dans les aéroports).

La question des badges permanents d'accès, obligatoire ou non, doit être traitée en amont du contrôle.

Lorsque l'agent estime qu'informer l'employeur de sa présence « *risque de porter préjudice à l'efficacité du contrôle* », il se rend directement sur les lieux du constat, notamment s'il est nécessaire de constater immédiatement une infraction susceptible de disparaître.

La perturbation éventuelle apportée au fonctionnement de l'entreprise ne doit pas empêcher l'agent de mener le contrôle. Ceci n'exclut pas de l'adapter pour tenir compte des situations particulières.

✍ *Le contrôle d'un spectacle qui se fait en présence de public, peut porter essentiellement sur des constats sur les situations de travail. L'agent appréciera la partie du contrôle administratif qui pourra être décalée dans le temps.*

② Les interlocuteurs de l'agent de contrôle

Lorsque la personne qui accueille l'agent de contrôle n'est pas le responsable de l'établissement, ce dernier doit être prévenu.

L'attente d'un interlocuteur ne doit pas conduire à remettre en cause l'objectif et l'efficacité du contrôle. L'attente doit être raisonnable et, en tout état de cause, la seule obligation est de prévenir l'employeur et non de l'attendre pour démarrer le contrôle.

La posture de l'agent sera différente en fonction de la taille, du moment ou des particularités de l'entreprise, de l'objectif et du contexte du contrôle.

✍ *Faire patienter un agent de contrôle plus d'une quinzaine de minutes pourrait être assimilé à une manœuvre dilatoire. Ce temps doit être apprécié différemment, lors d'un contrôle de nuit (potentielle indisponibilité de l'employeur) ou lors d'un contrôle de travail illégal (où le contrôle n'attendra pas,...)*

✍ *Il est possible de décaler une partie du contrôle pour attendre le retour d'une personne essentielle au bon déroulement du contrôle qui ne nécessite pas de constats urgents (attente du responsable administratif pour la remise des contrats de travail temporaire).*

Eventuellement, en cas d'attente prolongée, l'agent peut être amené à adapter les modalités du contrôle, à commencer par un point plutôt qu'un autre.

Sur certains contrôles, il peut y avoir nécessité de se faire accompagner par une personne de l'entreprise techniquement compétente :

- ✍ *Rayonnements ionisants (personne compétente en radioprotection de l'entreprise),*
- ✍ *Chantiers amiante (chef de chantier ou responsable de sas),*
- ✍ *Sites de grande étendue comme les raffineries, les installations nucléaires.*

Sur d'autres, il est fortement recommandé de se faire accompagner par une personne de l'entreprise pour garantir la sécurité de l'intervention. Pour autant, cela ne doit pas faire obstacle à l'action de contrôle qui doit pouvoir s'exercer pleinement tant en terme de délai que de possibilité d'interroger seul les salariés.

- ✍ *Accompagnement sur un chantier ferroviaire ou sur les pistes d'un aéroport.*

Lors de toute intervention il faut veiller à ce que le contrôle ne soit pas perturbé par des accompagnants internes trop nombreux. Il est préférable de limiter le nombre d'accompagnants et de solliciter les interlocuteurs susceptibles d'éclairer les constats au fur et à mesure du contrôle.

③ La présentation du contrôle et l'association des représentants du personnel

Si l'agent n'a pas à justifier le bien fondé du contrôle, la présentation de sa finalité et de ses modalités renforce sa légitimité et contribue au bon déroulement de l'intervention.

L'agent de contrôle peut aborder rapidement les questions suivantes avec l'employeur :

- ❖ l'objectif du contrôle : général ou thématique,
- ❖ si nécessaire le contexte du contrôle : instruction d'un dossier, politique nationale, politique locale,
- ❖ les modalités de contrôle : il peut être intéressant d'expliquer le déroulement et les différentes phases prévues du contrôle ainsi que les interlocuteurs à prévenir et les documents à préparer.

Lorsque le contrôle est réalisé à plusieurs, il importe de présenter les accompagnants en expliquant le rôle de chacun.

Il est recommandé d'indiquer, lorsque c'est le cas, que le contrôle diligenté s'intègre dans une action collective présentée et le cas échéant définie avec la profession après plusieurs rencontres (action garage, par exemple).

Attention : Commencer un contrôle avec un objectif n'interdit pas de réorienter l'intervention en fonction des premiers constats

- ✍ *lors d'un contrôle initialement prévu sur la durée du travail le constat de la présence d'un produit chimique très dangereux réoriente le déroulement du contrôle sur cette priorité.*

L'agent de contrôle fera prévenir les représentants du personnel de la démarche de contrôle engagée. Il sera utile de recueillir leurs observations et d'organiser les modalités de la participation du délégué du personnel à la visite si ce dernier le souhaite.

Le déroulement du contrôle quelques principes

① Le droit d'enquêter et d'interroger

Définition

En vertu de l'article L. 8113-1 du code du travail les agents de contrôle de l'inspection du travail ont un droit d'entrée dans les établissements afin d'y assurer les enquêtes dont ils sont chargés.

Les articles 12 de la convention OIT N°81 et 16 de la convention OIT N°129 précisent qu'ils sont habilités à « *interroger soit seuls, soit en présence de témoins l'employeur ou le personnel de l'entreprise* ».

L'article L. 8113-2 du code du travail dispose en outre :

« *Les inspecteurs et contrôleurs du travail sont habilités à demander aux employeurs et aux personnes employées dans les établissements soumis au présent code de justifier de leur identité et de leur adresse.* ».

En matière de travail illégal, l'article L. 8271-6-1 du code du travail prévoit une audition distincte du droit d'interroger :

« *Les agents de contrôle mentionnés à l'article L. 8271-1-2 sont habilités à entendre, en quelque lieu que ce soit et avec son consentement, tout employeur ou son représentant et toute personne rémunérée, ayant été rémunérée ou présumée être ou avoir été rémunérée par l'employeur ou par un travailleur indépendant, afin de connaître la nature des activités de cette personne, ses conditions d'emploi et le montant des rémunérations s'y rapportant, y compris les avantages en nature. De même, ils peuvent entendre toute personne susceptible de fournir des informations utiles à l'accomplissement de leur mission de lutte contre le travail illégal.*

Ces auditions peuvent faire l'objet d'un procès-verbal signé des agents mentionnés au premier alinéa et des personnes entendues.

Ces agents sont en outre habilités à demander aux employeurs, aux travailleurs indépendants, aux personnes employées dans l'entreprise ou sur le lieu de travail ainsi qu'à toute personne dont ils recueillent les déclarations dans l'exercice de leur mission de justifier de leur identité et de leur adresse ».

② Le droit de communication

Définition

Le code du travail définit les modalités du principe de communication des documents posé aux articles 12 de la convention OIT n°81 et 16 de la convention OIT n°129 « *Les inspecteurs du travail munis des pièces justificatives de leurs fonctions seront autorisés :*

« *A demander (selon les modalités qui pourraient être définies par la législation nationale pour l'article 16 OIT N°129) communication de tous livres, registres et documents dont la tenue est prescrite par la législation relative aux conditions de travail (et de vie pour l'article 16 OIT N°129) en vue d'en vérifier la conformité avec les dispositions légales et de les copier ou d'en établir des extraits* ».

Selon l'article L. 8113-4 du code du travail l'agent de contrôle peut se faire présenter tous les livres registres et documents prévus par le code du travail ou par une disposition légale relative au régime du travail.

La typologie des documents communicables est élargie pour certaines thématiques.

Ainsi l'article L. 8113-5 du code du travail prévoit la communication de tout document ou tout élément d'information quel qu'en soit le support utile à la constatation de faits susceptibles de vérifier le respect de l'application des dispositions :

- ❖ relatives aux discriminations (L. 1132-1 à L. 1132-4 du code du travail et article 225-2 du code pénal) notamment les fiches d'évaluation ou de notation des salariés, les tests d'embauche...
- ❖ relatives à l'égalité professionnelle femmes-hommes (L. 1142-1 à L. 1142-2 du code du travail),
- ❖ relatives à l'exercice du droit syndical (L. 2141-5 à L. 2141-8 du code du travail).

En matière de travail illégal, l'article L. 8271-6-2 du code du travail permet la présentation et l'obtention de copie des documents justifiant du respect des dispositions concernées. Les articles L. 8271-9 (travail dissimulé), L. 8271-16 (prêt de main d'œuvre) et L. 8271-15 (marchandage) permettent également la présentation voire la copie de certains documents (bons de commandes, factures, etc.).

Le code de l'environnement (article L. 521-13) prévoit aussi que les « agents peuvent exiger la communication de toute pièce ou document utile » pour le contrôle des règlements REACH (enregistrement des substances chimiques) et CLP (classification et étiquetage des produits chimiques).

③ Le droit de prélèvement

Définition

Selon les articles 12 de la convention OIT n°81 et article 16 de la convention OIT n°129 « *les inspecteurs du travail sont autorisés à prélever et emporter aux fins d'analyses des échantillons de matières et substances utilisées ou manipulées, pourvu que l'employeur en soit averti* ».

L'inspection du travail dispose d'un droit de prélèvement prévu par différents textes :

- articles 12 de la convention OIT 81 et article 16 de la convention OIT 129
- article L. 8113-3 du code du travail
- article L. 215-1 du code de la consommation

Les règles de procédure de prélèvement à mettre en œuvre sont définies aux articles R. 215-2 à 16 du code de la consommation.

- article L. 521-14 du code de l'environnement

Les règles de procédure de prélèvement à mettre en œuvre sont prévues aux articles R. 521-2 à 2-10 du code de l'environnement.

ATTENTION, les modalités de mise en œuvre de ce droit ne sont pas assurées actuellement : « En l'état actuel de l'organisation des services d'inspection du travail, et afin de garantir la sécurité des agents, une collaboration pourra être recherchée avec d'autres corps de contrôle tel que le pôle C de la DIRECCTE ainsi qu'avec les CARSAT qui disposent des moyens nécessaires pour réaliser de telles investigations. » (instruction DGT 2013/2 du 01/02/2013 REACH/CLP).

✍ Un agent a effectué le contrôle de deux établissements appartenant à la même chaîne de magasins de vente de vêtements et constate que les salariés vaporisent un parfum sur les textiles. Ce parfum est également disponible à la vente pour la clientèle.

Les fiches de données de sécurité (FDS) de ce produit diffèrent significativement d'un magasin à l'autre. L'une fait apparaître un risque CMR et l'autre pas. Pourtant les flacons de parfum sont identiques.

L'agent organise un contrôle conjoint avec l'agent du pôle C pour effectuer un prélèvement du produit dans chaque magasin.

Sans attendre les résultats de cette analyse, l'entreprise a admis que la FDS donnée dans l'un des deux magasins n'était pas la bonne et a communiqué une autre FDS.

Le rapport d'analyse a permis de valider la pertinence de cette FDS, de mettre en évidence la présence d'un reprotoxique et de demander l'application de la réglementation afférente.

Le déroulement du contrôle le geste professionnel

L'intervention dans l'entreprise peut comporter le contrôle de documents et/ou le contrôle des installations et des locaux selon l'objectif défini lors de la préparation.

L'agent de contrôle respecte lors de son contrôle les principes impératifs de confidentialité des plaintes et de discrétion professionnelle déjà évoqués (*En ② du chapitre intitulé « L'introduction du contrôle...- quelques principes »*).

Lorsque l'agent est accompagné par un membre de l'entreprise, il n'est pas guidé ou restreint dans le déroulement du contrôle.

Le respect des consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise notamment le port des équipements de protection individuelle et la tenue spécifique à certaines activités s'impose à l'agent de contrôle.

Il veille à ne pas se mettre en danger.

✍ Ne pas monter sur un échafaudage manifestement instable.

Le contrôle de l'inspection du travail repose sur trois modes d'investigation complémentaires :

- ❖ l'observation d'un poste ou de l'activité de travail.
- ❖ l'entretien avec l'employeur ou son représentant, l'encadrement, les salariés et leurs représentants,
- ❖ l'analyse de documents internes et/ou externes à l'entreprise.

① Les constats

Élément central pour l'établissement des suites, le constat permet de caractériser une situation et doit, à ce titre, faire l'objet d'un soin tout particulier quelle que soit la suite qui sera donnée.

Les constats doivent être:

- ❖ objectifs,
- ❖ précis,
- ❖ détaillés.

✍ Le constat d'une température convenable nécessite une mesure objective (2°C mesuré par un thermomètre électronique étalonné, ou le constat d'un récipient d'eau gelée), précise (à une date, une heure, dans un atelier donné), et détaillée (plusieurs constats si nécessaire selon le nombre de salariés ou d'ateliers concernés).

Il est également utile de dater les constats visuels, les documents remis et de relever l'identité des personnes s'exprimant ou remettant les documents.

La prise de note est claire et complète notamment sur les aspects techniques des constats (produits chimiques, machines, installations ou process...). Ne pas hésiter à compléter par un schéma ou un croquis.

Il peut être utile de s'équiper d'un mètre pour faciliter les mesures.

Des clichés photographiques peuvent être utiles.

Ils doivent être utilisés dans le respect des secrets de fabrication et des procédés d'exploitation (L. 8113-10 et L. 8113-11 du code du travail) et dans le respect du droit à l'image.

La photographie ne remplace en aucun cas le constat personnel.

Noter ce que l'on voit (vêtements portés, tâches effectuées, état des locaux, fumée,...), ce que l'on entend (bruits, paroles,...) ce que l'on sent (odeurs,...).

✍ Si le contrôle vise une machine, relever les indications figurant sur la plaque d'identification ou sur la machine elle-même (type, numéro de série, marque, date de fabrication,...).

La visite de contrôle nécessite des échanges.

L'observation d'une situation de travail peut nécessiter, pour éclairer et enrichir les constats, des échanges avec l'employeur et les salariés (représentants du personnel ou non).

La curiosité est génératrice d'informations pertinentes dans le cadre du contrôle.

② Le recueil d'informations

L'agent de contrôle est amené à s'entretenir avec différents interlocuteurs pour recueillir des informations et conforter ses constats.

L'entretien peut :

- ❖ présenter un caractère formel organisé notamment les auditions effectuées dans le cadre d'un contrôle relatif au travail illégal (*se reporter au guide de contrôle travail illégal DGT*),
- ❖ présenter un caractère plus spontané notamment le questionnement d'un salarié à son poste de travail.

Dans certains cas (harcèlement,...) le témoignage est essentiel pour établir une infraction.

Pour autant il convient de limiter le recueil de témoignages aux situations où ils sont nécessaires.

Dans tous les cas il est recommandé :

- ❖ d'entendre le salarié en dehors de la présence de l'employeur ou de l'encadrement,
- ❖ de reformuler à la fin de l'entretien les éléments recueillis : « *Si j'ai bien compris ...* »,
- ❖ de noter l'identité précise des personnes entendues en demandant, en cas de besoin, en vertu de l'article L. 8113-2 du code du travail, un justificatif de l'identité et de l'adresse pour orthographier correctement les noms et prénoms,
- ❖ d'étayer les déclarations par des constats objectifs.

Il est essentiel de s'attacher à ce que l'utilisation des déclarations du salarié ne lui porte pas préjudice.

Lorsque les propos sont destinés à être nommément utilisés dans une procédure pénale, il convient d'en informer clairement le salarié de manière à ce que celui-ci accepte ou refuse cette utilisation en connaissance de cause (cf. instruction pénale du 12 septembre 2012).

Aucun texte n'impose de formalisme particulier pour matérialiser les entretiens menés lors du contrôle. Il est possible de les retranscrire avec des guillemets ou de les reformuler fidèlement, ce qui nécessite une prise de note précise et détaillée.

Quand certains documents n'ont pu être présentés lors du contrôle (documents tenus chez un comptable ...), plusieurs solutions s'offrent à l'agent :

- ❖ se faire envoyer copie desdits documents,
- ❖ retourner dans l'entreprise en ayant demandé la mise à disposition des documents souhaités,
- ❖ inviter l'employeur à se présenter dans les bureaux de l'inspection du travail à date et heure précises.

En tout état de cause le délit d'obstacle ne peut être relevé que lorsque l'employeur persiste à ne pas permettre à l'agent de consulter les documents dans les locaux de l'entreprise.

③ L'analyse de documents

Lorsque le contrôle exige la consultation de documents, l'agent a intérêt à les étudier sur place pour établir les premiers constats. Il peut les copier intégralement ou en partie. Si besoin, il demande une copie qui est le plus souvent faite sans difficulté par l'entreprise contrôlée.

Il est recommandé de solliciter uniquement la copie des documents nécessaires au contrôle, en gardant à l'esprit que tous les documents obtenus sont censés être étudiés au bureau. Les mêmes recommandations s'appliquent lorsque la transmission de documents se fait par messagerie.

✍ Il est plus efficace de demander la liste recensant les produits chimiques utilisés dans l'entreprise et la copie des fiches de données de sécurité des produits les plus dangereux que de demander la copie de toutes les fiches.

Vérifier préalablement la pertinence et la compréhension des documents emportés.

✍ Dans certaines matières comme la durée du travail ou la rémunération, il est important de se faire expliquer dans l'entreprise les modalités de prise en compte des absences, ce que recouvre l'intitulé de certaines rubriques...

✍ Certains documents contiennent des récapitulatifs des non-conformités constatées, il suffit dans un premier temps de se limiter à la lecture de ces pages (rapports de vérification des installations électriques ou des appareils de levage).

Spécificités des transports : L'agent de contrôle emporte les originaux des feuilles d'enregistrement des conducteurs routiers (Règlement (CE) 3821/85 du 20 décembre 1985). Le prélèvement des données analogiques ou numériques donne lieu à la remise d'une attestation mentionnant notamment le nombre de disques et les périodes prélevées.

Cas particuliers :

- ❖ La présentation des documents suite à un contrôle de chantier et pour lequel l'entreprise intervenante est située hors de la compétence territoriale de l'agent de contrôle est particulière. L'agent de contrôle se fera communiquer les documents, sollicitera le collègue compétent pour cette entreprise ou se les fera remettre à son bureau.
- ❖ Pour les entreprises domiciliées dans une société de domiciliation, le contrôle ne pourra souvent être effectué que sur rendez-vous.

④ Conclure le contrôle

La conclusion du contrôle constitue un moment important de la visite.

Il est recommandé :

- ❖ de conclure le contrôle par une synthèse orale des principaux constats effectués en mettant en évidence les priorités,
- ❖ de récapituler les documents que l'employeur s'est engagé à transmettre ou les actions qu'il s'est engagé à faire.

A l'issue de la visite l'agent de contrôle n'est pas toujours sûr des suites qui seront données. Cependant il importe que l'agent présente à l'employeur les différentes suites envisagées et la forme qu'elles pourront prendre (lettre d'observations, mise en demeure, PV...).

A ce moment de la visite, il est possible d'obtenir verbalement de l'employeur des engagements de régularisation qui seront confirmés dans le courrier de suite à visite.

La fixation d'un délai, lorsque celui-ci est prévu par un texte, relève de la libre décision de l'agent de contrôle, mais elle peut se révéler un exercice difficile. Pour autant, l'agent n'est pas seul dans sa prise de décision et gagnera à solliciter un échange avec ses collègues, l'encadrement de proximité, et/ou les ingénieurs de prévention.

Ainsi, l'agent sera en capacité d'expliquer le délai prescrit.

Les situations de tension lors du contrôle : recommandations

Le début du contrôle est parfois tendu. La plupart du temps, cette situation ne dure que quelques minutes et n'empêche pas le bon déroulement du contrôle.

En cas de tension (mise en cause du caractère inopiné du contrôle ...) la réaction de l'agent dépendra du contexte, de l'objectif du contrôle et de la réceptivité de l'employeur aux explications données.

Sauf agressivité forte, menaces, la première attitude de l'agent de contrôle est de rechercher à faire tomber la tension en informant du caractère nécessaire et habituel du contrôle inopiné.

En fonction des circonstances, l'agent de contrôle pourra choisir de :

- ❖ dédramatiser la situation en expliquant le caractère habituel d'un contrôle inopiné,
- ❖ rappeler le droit d'entrée, le droit de visite, les missions de l'inspection du travail,
- ❖ si l'interlocuteur n'est pas l'employeur, demander la venue d'un responsable,
- ❖ lui indiquer les suites pénales susceptibles d'être réservées à ce type de comportement,
- ❖ restituer le contrôle dans sa dimension collective.

Aux questions « pourquoi est-ce mon entreprise qui est contrôlée ? » ou « qui m'a dénoncé ? », il peut être rappelé que le contrôle fait partie des missions quotidiennes de l'inspection du travail et que le choix des entreprises contrôlées ne se base pas sur une présomption de faute.

L'employeur doit garantir le bon déroulement du contrôle (qu'il soit ou non l'interlocuteur de l'agent) et doit prendre les mesures pour que toute personne le représentant n'y fasse pas obstacle.

Si l'employeur n'est pas présent il est important de le joindre rapidement en cas de blocage.

En cas de réticence, voire d'attitude hostile de l'employeur ou de mise en cause de l'intervention, essayer de :

- ❖ ne pas rester isolé,
- ❖ temporiser,
- ❖ mettre une juste distance avec l'interlocuteur,

Toutes les fois que l'agent de contrôle l'estime nécessaire, il interrompt l'intervention et part. Cela ne signifie pas renoncer au contrôle.

Il est indispensable de noter ce qui a été dit, immédiatement si l'agent de contrôle l'estime possible, ou dès le départ de l'entreprise.

En cas d'incident ayant perturbé ou empêché le contrôle, l'agent doit rapidement avertir sa hiérarchie et suivre la procédure arrêtée au niveau de la DIRECCTE ou de l'UT pour les suites à l'incident en se basant notamment sur la fiche mise en place par la direction des ressources humaines du ministère.

Le retrait au moment de l'incident ne doit pas remettre en cause l'action de l'inspection du travail dans l'entreprise sur le moyen et le long terme.

L'agent de contrôle cherchera, avec le soutien de ses collègues et de sa hiérarchie, à conforter la légitimité de l'inspection et de ses missions :

- ❖ convocation de l'employeur en unité territoriale par l'agent ou un supérieur hiérarchique,
- ❖ recours à la force publique,
- ❖ nouveau contrôle avec d'autres agents de contrôle ou un supérieur hiérarchique,
- ❖ courrier de rappel à l'ordre par l'agent ou un supérieur hiérarchique,
- ❖ signalement au procureur pour les cas les plus graves, avec la mise en œuvre de la protection fonctionnelle,

selon des modalités à définir en amont avec la hiérarchie au niveau de l'unité territoriale ou la DIRECCTE.;

Le contrôle des chantiers de BTP : quelques particularités

Au-delà des règles générales du contrôle en entreprise, les chantiers BTP se caractérisent par des obligations spécifiques à respecter et par une grande diversité d'acteurs : maîtres d'œuvre, maîtres d'ouvrage, coordonnateurs, entreprises intervenantes et travailleurs indépendants ...

Rappelons que les travailleurs indépendants, ainsi que les employeurs lorsqu'ils exercent directement une activité sur un chantier du bâtiment et du génie civil sont soumis à certaines dispositions du code du travail en matière de santé et sécurité au travail (articles L. 4535-1 et R. 4535-1 et suivants)

Comme pour les autres interventions le contrôle des chantiers se décline en trois étapes comportant la préparation, la conduite et les suites données.

① La préparation du contrôle de chantier

Il est possible de connaître l'existence et la nature des chantiers à contrôler par :

- ❖ **Des informations reçues en application d'un article du code du travail, notamment**
 - déclaration préalable d'ouverture de chantier (L. 4532-1 et R. 4532-2 et R. 4532-3),
 - plan particulier de sécurité et protection de la santé de l'entreprise de gros œuvre (PPSPS : R. 4532-70 et PPSPS simplifié : R. 4532-75),
 - invitation au CISSCT (R. 4532-77 à R. 4532-94),
 - plan de démolition, de retrait ou d'encapsulation de Matériau Contenant de l'Amiante (MCA),
 - déclaration accident du travail,
 - déclarations de détachement (R. 1263-3)...
- ❖ **Des informations accessibles suite à une demande de l'agent, notamment :**
 - liste des chantiers temporaires (article R. 8113-1 du code du travail),
 - documents de repérage des matériaux amiantés, comme le DTA prévu aux articles R. 1334-22 et 28 du code de la santé publique qui doit être joint au DIUO,
 - documents de coordination : plan général de coordination (PGC : R. 4532-50 et PGC simplifié : R. 4532-52), contrat de mission, registre journal (RJC : R. 4532-38 à R. 4532-40), plan particulier de sécurité et protection de la santé (PPSPS : R. 4532-73), dossier d'intervention ultérieure sur l'ouvrage (DIUO : R. 4532-95 à R. 4532-98).
- ❖ **Des repérages effectués par l'agent de contrôle lors de ses déplacements notamment :**
 - panneaux de permis de construire ou de démolir affichés sur le terrain,
 - constat de travaux en cours sur un chantier non répertorié notamment les petits chantiers.

Le choix du chantier à contrôler est déterminé par :

- ❖ les risques identifiés,
- ❖ la durée des travaux,
- ❖ l'analyse des documents déjà reçus,
- ❖ les éventuelles suites à contrôle adressées antérieurement aux entreprises intervenantes, aux maîtres d'ouvrage...

Sur les grands chantiers pouvant couvrir plusieurs sections, voire plusieurs départements, il convient d'organiser, au sein de l'unité territoriale ou régionale, le suivi et la coordination du contrôle en

concertation avec les agents concernés. L'organisation du suivi du chantier peut nécessiter temporairement une nouvelle répartition de la compétence des agents chargés du chantier.

✈ *Chantiers de métro, chantiers de réseaux ferrés ou installations de lignes, réaménagement de friche industrielle, grand stade, hôpital...*

Connaissance des entreprises sur le chantier

Contrairement aux entreprises relevant de la section, l'entreprise intervenant sur le chantier est à priori inconnue de l'agent de contrôle. Une consultation du dossier électronique³ permet de connaître les autres chantiers contrôlés et les suites données, au-delà des signalements éventuels de collègues et partenaires.

Le contrôle est organisé de façon pratique : quand, avec qui et avec quoi ?

❖ Le choix du moment

L'agent gagnera :

- à commencer le contrôle le plus en amont possible, avant même le démarrage effectif des travaux, en particulier pour favoriser la coordination (vérification des rapports de repérage amiante et plomb, pour la mise en place de VRD, d'installations sanitaires et de sécurité...),
- à connaître le jour des réunions de chantiers afin de rencontrer certains interlocuteurs,
- à éviter, sauf nécessité, de contrôler un chantier la veille d'un départ en congé. La situation peut être difficile à gérer notamment en cas d'arrêt de travaux.

❖ Le contrôle à plusieurs

La mobilisation de collègues et/ou partenaires peut être utile :

- dans certaines situations complexes en hygiène et sécurité : de(s) collègue(s), l'ingénieur de prévention, suivant les modalités définies localement, la CARSAT,
- en cas de constat ou forte présomption de travail illégal : de(s) collègue(s), les agents des URSSAF ou participant au CODAF.

Dans ce cas, il est plus efficace de se répartir les zones ou les points à contrôler. Une liste des entreprises présentes sur le chantier facilite cette répartition.

❖ La nécessité de s'équiper :

- d'un badge, notamment lorsqu'un gardiennage a été mis en place,
- des EPI et tenue vestimentaire appropriés,
- dans la mesure du possible d'un appareil photo qui pourra s'avérer utile en cas d'arrêt de travaux ou pour illustrer un procès-verbal,
- de questionnaires à remettre aux salariés étrangers qui ne maîtrisent pas la langue française⁴,
- des formulaires d'arrêt et de reprise de travaux.

② Le déroulement du contrôle de chantier

Le contrôle peut porter sur :

- ❖ La vérification du respect des mesures d'hygiène et des règles de sécurité et protection de la santé notamment la protection contre les chutes de hauteur et d'ensevelissement ainsi que des règles relatives à la manutention.

³ i.e. CAP SITERE en 2014

⁴ Intranet SITERE Pratique Professionnelle Relations individuelles

- ❖ La vérification du respect des règles relatives à la coordination. Il s'agit de repérer les situations de travail dangereuses, mal adaptées ou ne respectant pas le PGC ou le PPSPS et de demander la mise en œuvre des mesures appropriées pour y remédier.
- ❖ Les conditions d'emploi des travailleurs sur le chantier (travail illégal, détachement, contrats précaires, main d'œuvre étrangère...).

Sur le chantier, observer et constater

- ❖ de l'extérieur :
 - repérer les abords et accès, regarder de loin au préalable,
 - vérifier le panneau de chantier afin de repérer les entreprises identifiées,
 - observer l'environnement du chantier (organisation générale) : niveau d'avancement, état de propreté, remblai périphérique, vue globale sur les protections périphériques contre les chutes, zone de stockage des matériaux, moyens de manutention ou de levage existant...
- ❖ A l'intérieur:
 - se présenter, de préférence au chef de chantier ou à un autre responsable de l'opération (chef d'équipe, conducteur de travaux, coordonnateur). S'informer de la présence éventuelle de représentants du personnel sur le chantier.
 - il est recommandé de se faire accompagner lors de la visite.

Les points suivants n'ont pas vocation à être exhaustivement traités : il s'agit de repères de méthodologie de contrôle à adapter aux réalités du chantier concerné.

- ❖ en cas de contrôle à plusieurs, valider ou adapter la répartition des tâches prévue,
- ❖ commencer par les risques les plus évidents (risques de chute de hauteur, levage, circulation dangereuse d'engins de chantier...). Pour cela accéder rapidement aux étages les plus élevés permet d'avoir une vue d'ensemble,
- ❖ réagir immédiatement à ces situations à risque en demandant au responsable ou au représentant de l'employeur sur place la mise en conformité immédiate (remettre un garde-corps qui a été déposé...) si nécessaire utiliser la procédure d'arrêt de travaux,
- ❖ contrôler les risques spécifiques à chaque intervenant (équipements de travail, manutention, produits chimiques CMR...),
- ❖ vérifier les conditions d'hygiène qui doivent être appropriées à la nature de l'opération, à la taille et à la durée du chantier (eau, électricité, réfectoires sanitaires, vestiaires, hébergement...),
- ❖ recueillir les informations auprès des travailleurs, notamment pour identifier les salariés, obtenir les coordonnées précises de leur employeur,
✍ Attention certains salariés peuvent avoir tendance à déclarer travailler pour le maître d'ouvrage ou l'entreprise principale au lieu de communiquer le nom du véritable employeur (sous traitants ou intérimaires).
- ❖ recueillir auprès d'eux les informations sur le poste occupé, les moyens de protection mis à leur disposition, et selon le cas l'effectivité de leur formation à la sécurité et leur suivi médical,
- ❖ contrôler les documents sur place et leur cohérence par rapport à la situation constatée sur le chantier,
- ❖ se faire présenter les comptes rendus de réunions de chantiers quand ils existent notamment pour connaître les observations déjà notifiées et les coordonnées de toutes les entreprises intervenant sur le site,
- ❖ se faire présenter le registre journal du coordonnateur.

Afin de sécuriser les suites, veiller à une prise de notes très précise : le chantier est par nature évolutif.

Conclure le contrôle par une synthèse des constats effectués et par l'annonce des suites. Si l'interlocuteur sur le chantier n'est pas l'employeur, ce dernier sera informé si nécessaire dans les plus brefs délais, y compris par téléphone, depuis le chantier.

Point de vigilance : la sécurité de l'agent de contrôle

Un chantier est un lieu où existent de nombreux risques. L'agent de contrôle est vigilant et veille à sa sécurité personnelle. Au besoin il renoncera à une partie du contrôle si sa protection n'est pas assurée (accès en hauteur par échelle ou échafaudage non-conforme, bâtiment en rénovation très vétuste ...).

③ Les suites au contrôle de chantier

Les suites au contrôle de chantier sont sensiblement identiques à celles des contrôles en entreprise à l'exception de la multiplicité des intervenants et de l'usage plus fréquent des arrêts de travaux.

Les suites au contrôle sont envoyées aux entreprises et à la maîtrise d'ouvrage pour les problèmes relatifs à la coordination.

Les suites sont :

- ❖ systématiquement écrites, même en cas de régularisation immédiate sur le chantier,
- ❖ rapides (dans les meilleurs délais au vu du caractère très évolutif et des risques majeurs d'un chantier), éventuellement par mail ou télécopie en parallèle,
- ❖ précises (les constats sont détaillés : quelle partie du bâtiment, quelle entreprise, quelle opération visée, combien de salariés concernés...),
- ❖ adaptées aux constats et objectifs poursuivis.

Elles sont communiquées à l'agent de contrôle compétent pour le siège de l'entreprise visée.

Elles sont disponibles en consultation via le dossier électronique⁵.

Rappel

Dans les situations de travail illégal, notamment en cas de sous-traitance en cascade, il faut aviser le donneur d'ordre, sa responsabilité pouvant être engagée.

Pour plus de détails sur les outils pouvant être mobilisés, se reporter à la partie suites au contrôle page 33.

Il est indispensable de prendre en compte le caractère temporaire et évolutif du chantier pour toute contre visite.

Recommandations

Pour les chantiers soumis à CISSCT la première réunion a une importance particulière car c'est une occasion pour l'agent de s'assurer à cette occasion de l'effectivité de la coordination et de rappeler les principes fondamentaux de celle-ci.

Il est possible en cas de carence manifeste de la coordination, de prendre l'initiative d'une rencontre avec le maître d'ouvrage et les principaux intervenants.

L'agent rappelle également les règles applicables à la sous-traitance.

⁵ i.e CAP SITERE en 2014

Les appuis internes au système d'inspection du travail

L'agent de contrôle agit dans un système organisé. A ce titre il dispose d'appuis à différents niveaux.

Le rôle de la hiérarchie

Le responsable de l'unité de contrôle est un acteur majeur de l'appui à l'action de contrôle. Celui-ci peut se manifester en amont du contrôle, dans le cadre de sa préparation, le cas échéant au cours de celui-ci, notamment dans l'hypothèse d'un obstacle ou en aval, pour l'analyse de la situation et des suites à donner. Le responsable de l'unité territoriale et le chef de Pôle T peuvent également apporter leur concours, notamment en cas de difficultés juridiques ou lors de situations nécessitant la coordination de différents services.

Les ingénieurs de prévention

En application de l'article L. 8123-4 du code du travail, les ingénieurs de prévention, lorsqu'ils assurent un appui technique aux inspecteurs du travail dans leurs contrôles, enquêtes et missions, jouissent du droit d'entrée et de prélèvement. Ils peuvent se faire présenter les documents relatifs aux questions de santé, sécurité et de conditions de travail.

Les ingénieurs de prévention de la cellule pluridisciplinaire ont notamment pour mission de donner aux agents de contrôle les moyens d'approfondir leur analyse des situations constatées dans le domaine de la santé et de la sécurité du travail en leur apportant une expertise technique et scientifique.

Cette expertise se conjugue avec les compétences juridiques et méthodologiques dont l'ingénieur peut disposer. Elle est mise en œuvre tant pour des appuis individuels que collectifs.

Les techniciens régionaux de prévention (TRP) en agriculture

Les techniciens régionaux de prévention ont un droit d'accès dans les entreprises et exploitations agricoles. Ils peuvent se faire présenter tous les documents nécessaires à l'exercice de leurs contrôles. Ils ont les mêmes pouvoirs et bénéficient de la même protection que les inspecteurs du travail et les contrôleurs du travail (articles L. 724-11 et L. 724-9 du code rural et de la pêche maritime).

Au delà de leurs missions de contrôle, les TRP placés au sein de la cellule pluridisciplinaire de la DIRECCTE ont un rôle d'appui technique et juridique de l'échelon régional et des sections d'inspection intervenant dans le secteur agricole sur le champ de la prévention et de la santé-sécurité au travail.

Les agents peuvent leur demander des conseils ou solliciter leur participation aux contrôles.

Les médecins inspecteurs du travail (MIT)

Les médecins inspecteurs du travail ont un droit d'entrée dans l'entreprise et jouissent des mêmes pouvoirs et obligations que les inspecteurs du travail dans le champ de la santé au travail, à l'exception des dispositions relatives aux procès-verbaux et mises en demeure (articles L. 8123-1 et L. 8123-2 du code du travail).

Certaines interventions des MIT peuvent se faire en liaison avec les agents de contrôle. Ils peuvent échanger des informations dans le respect des règles déontologiques.

La coopération peut se traduire par un contrôle commun pour une meilleure application de la réglementation en matière de santé au travail.

✍ Contrôle commun des produits utilisés dans un garage suite à une déclaration de maladie professionnelle.

Recommandations

Les recommandations qui suivent sont communes aux contrôles réalisés à l'initiative de l'agent de contrôle avec les ingénieurs de prévention, techniciens régionaux de prévention, médecins inspecteurs du travail lorsqu'ils interviennent pour leur apporter une expertise technique, scientifique, méthodologique.

Lors de ces interventions l'agent de contrôle est l'interlocuteur privilégié de l'employeur et est le seul compétent pour organiser le contrôle, choisir les priorités et donner des suites.

Cette mission d'appui s'inscrit dans un cadre bien défini par le DIRECCTE garantissant une complémentarité à l'action des agents de contrôle.

Préparation du contrôle

Il est souhaitable de convenir avec le MIT, l'ingénieur ou le TRP de la date du contrôle suffisamment en amont pour permettre la préparation de la visite. L'agent de contrôle indique les caractéristiques de l'entreprise concernée et les actions déjà menées.

Il précise les objectifs du contrôle envisagé et les points sur lesquels il sollicite les compétences de l'acteur de prévention ainsi que des modalités d'intervention.

Déroulement du contrôle

L'agent de contrôle a seul la responsabilité du déroulement du contrôle. Ceci ne doit faire aucun doute pour l'employeur.

Le MIT, l'ingénieur, ou le TRP apportent leur expertise technique, scientifique ou méthodologique. Ils vont, par leurs questions et leurs apports, orienter les agents sur les points utiles à contrôler et contribuer à l'enrichissement des constats.

Suites au contrôle :

Après analyse des documents remis par l'entreprise ou adressés suite au contrôle, il est vivement recommandé que le MIT, l'ingénieur ou le TRP fournisse à l'agent de contrôle un compte-rendu écrit de la visite. La forme et le délai de transmission de ce compte-rendu peuvent être fixés d'un commun accord entre les agents concernés ou faire l'objet d'une organisation régionale arrêtée par le Direccte.

Il comportera notamment les éléments d'une expertise technique et leur impact ainsi que les pistes possibles d'action.

L'agent de contrôle décide seul, ou avec l'avis de l'ingénieur, du TRP ou du MIT s'il le souhaite des suites du contrôle, des mesures demandées, des contrôles ultérieurs, etc.

Le compte-rendu rédigé par l'ingénieur ou le TRP n'a pas vocation à être envoyé à l'employeur. Il appartient à l'agent de contrôle, tout en s'appuyant sur le contenu du rapport, d'expliquer à l'employeur ce qui est attendu de lui. Il est recommandé à l'agent de contrôle en cas de doute de prendre l'attache du rédacteur du compte-rendu afin d'éviter une mauvaise interprétation.

Pour une bonne organisation du suivi il est vivement recommandé d'adresser à l'ingénieur, au MIT ou au TRP, pour les éléments les concernant, une copie de la suite à contrôle.

Les agents appui-ressource-méthode (ARM)

Actuellement la fonction d'ARM revêt des réalités très hétérogène : de l'expertise (juridique et technique) à l'appui méthodologique.

Dans le cadre de la réforme du système d'inspection du travail, la fonction d'expertise sera positionnée au niveau régional, la fonction méthodologique ayant vocation à se diffuser au sein des collectifs construits dans les unités de contrôle associant le responsable et les agents. Ces fonctions vont également être prises en charge en partie par les agents dédiés (transport, agriculture, BTP) pour assurer une montée en compétence collective ainsi que par les unités régionales et nationales.

Cet appui intervient lors de la préparation, du déroulement du contrôle ou de la gestion de ses suites.

LES SUITES AU CONTROLE

Principes communs

① La libre décision

Définition

Les articles 17 de la Convention OIT n°81 et 22 de la convention n°129 prévoient : «*Les personnes qui violeront ou négligeront d'observer les dispositions légales dont l'exécution incombe aux inspecteurs du travail seront passibles de poursuites immédiates sans avertissement préalable ... Il est laissé à la libre décision des inspecteurs du travail de donner des avertissements ou des conseils au lieu d'intenter ou de recommander des poursuites* ».

Cette liberté est donc celle de choisir une suite plutôt qu'une autre, d'adresser des observations et une demande de régularisation plutôt que de relever PV par exemple ..., de l'adapter, en fonction de plusieurs critères (gravité, urgence, antériorité, contexte, etc.).

La décision relève de l'appréciation personnelle de l'agent de contrôle. Pour autant liberté de décision et travail dans un cadre collectif ne s'opposent pas mais se conjuguent et se renforcent. Les situations rencontrées et les règles de droit sont souvent complexes : le doute est permis. Les échanges, le croisement des regards, les retours d'expérience de ceux qui ont de l'ancienneté sont autant d'outils qui enrichissent l'analyse et facilitent les choix.

La suite apportée au contrôle doit être appropriée à la situation observée.
Elle tient compte :

- ❖ des suites données aux contrôles antérieurs, même menés par d'autres agents, des anciennes condamnations pénales : il en va tant de la continuité du service public que de la crédibilité de l'action de contrôle de la législation du travail,
- ❖ des principes d'impartialité et d'égalité de traitement : les mêmes obligations s'imposent à toutes les entreprises, même si les moyens mis en œuvre par l'agent peuvent varier d'une entreprise à l'autre.

Elle peut aussi tenir compte :

- ❖ de la demande qui a donné lieu au contrôle,
✍ Un mauvais fonctionnement du comité d'entreprise qui a été dénoncé à plusieurs reprises par les IRP amènera l'agent à en tenir compte dans le choix des suites qu'il donnera.
- ❖ de l'engagement de l'agent dans le cadre d'une action prioritaire, d'une action collective...
✍ Une action collective sur le travail du dimanche peut avoir prévu dès la préparation que la suite donnée en cas d'infraction sera le référé.
- ❖ de la situation particulière de l'entreprise,
- ❖ de l'appartenance de l'établissement à une entreprise ou à un groupe. Dans ce cas, il est utile de se rapprocher d'autres agents de contrôle et de l'inspection du travail du siège. Une consultation préalable du dossier électronique a permis d'identifier la situation.

La liberté de décision ne relève pas du pouvoir discrétionnaire. Le juge administratif exerce un contrôle restreint sur les décisions prises, il peut considérer que les choix de l'agent relèvent de « l'erreur manifeste d'appréciation » : l'agent de contrôle doit donc être en mesure de pouvoir expliquer ses choix⁶.

⁶ Arrêt Gaillard-Bans CE 3 octobre 1997

Certaines situations imposent qu'une suite plutôt qu'une autre soit donnée au constat. Par exemple le procès-verbal est a priori la suite pertinente d'un accident grave qui est la conséquence d'une infraction.

✍ *Un salarié est amputé de trois doigts par une machine. Un agent se rend sur place et demande la vérification de l'état de conformité de la machine. La vérification conclut à une non-conformité qui est la cause de l'accident. L'agent relève l'infraction par voie de procès-verbal.*

A noter que parallèlement le TASS reconnaît la faute inexcusable de l'employeur en s'appuyant sur les constats de l'inspection.

✍ *Le secrétaire d'un CHSCT demande à l'inspection du travail d'intervenir dans son entreprise de traitement de surface des métaux afin de faire cesser l'exposition des salariés à l'inhalation de vapeurs d'acide. En fonction de son analyse de la situation, l'agent de contrôle engage une procédure de référé ou met en demeure l'employeur de capter efficacement ces polluants. Au terme de la mise en demeure, l'employeur n'ayant pas régularisé la situation, l'agent de contrôle relève l'infraction par procès verbal.*

Remarque

La libre décision n'est pas la liberté de faire ou ne pas faire : en présence d'infractions constatées par l'agent de contrôle, celui-ci ne peut s'abstenir d'agir et il n'a que le choix de ses modalités d'action.

② La nécessité d'un écrit

L'écrit est gage de traçabilité et de continuité de l'action des services. L'agent n'est jamais le premier ou le dernier sur son secteur. Sans écrit, il ne subsiste aucune mémoire de l'action des services dans l'entreprise.

✍ *A l'issue du contrôle d'une PME l'agent demande copie des bulletins de paie des trois derniers mois. Les documents sont transmis mais ne font l'objet d'aucune exploitation. Dans les mois qui suivent les délégués du personnel font savoir à l'agent que l'employeur se prévaut de l'absence d'observations pour continuer à ne pas appliquer le dernier avenant de salaires de la branche.*

Un constat écrit des manquements s'impose dès le premier contrôle. Il sera nécessaire de s'y référer en cas de refus manifeste de régularisation et/ou de persistance ou réitération d'une infraction, à plus forte raison lorsque des suites pénales seront engagées.

✍ *Un agent a constaté de nombreux manquements en matière de rémunération des heures supplémentaires et en a fait part à l'employeur. Celui-ci s'est engagé à régulariser la situation. Dans sa lettre d'observations, l'agent prend acte de l'engagement.*

Il quitte le service. L'agent qui le remplace prend connaissance du dossier en cours. Dans l'entreprise, il constate que les infractions n'ont pas été régularisées et perdurent. Il dresse procès verbal en rappelant les constats précédents.

Définition

Toute suite comprend obligatoirement l'énoncé des constats, des textes applicables et des régularisations à effectuer.

Les suites écrites d'un contrôle doivent permettre au destinataire d'identifier les manquements constatés et de comprendre ce qui est demandé pour se mettre en conformité avec la réglementation applicable (voir partie 7 de ce guide intitulé « quelles suites au contrôle »).

Dès lors, quelques éléments de méthode méritent d'être retenus :

- ❖ la suite au contrôle peut être utilement introduite à la fin de la visite, par une discussion avec l'employeur au cours de laquelle l'agent de contrôle rappelle ses constats, synthétise ses demandes et indique lorsque c'est possible celles qui sont prioritaires.

Sans négocier l'application de la loi, il s'agit d'expliquer – et non de justifier – ses choix, et d'y intégrer les spécificités de l'entreprise.

En dehors des hypothèses où l'on a à faire à une opposition de principe, l'employeur est toujours plus enclin à donner suite aux demandes de l'Inspection s'il a été convaincu de leur légitimité ou de leur caractère inéluctable, y compris des délais.

Lorsque l'employeur prend lui-même des engagements, il sera utile de les acter dans le courrier de suites à visite.

✍ Un agent de contrôle constate que la captation des poussières de bois est manifestement inefficace. Il explique à l'employeur que la logique réglementaire voudrait qu'il demande la vérification des installations de ventilation par un organisme agréé mais que, dans la mesure où les conclusions du vérificateur sont largement prévisibles, une demande de vérification occasionnerait pour l'entreprise une dépense évitable. Le menuisier indique par ailleurs à l'agent que, dans 6 mois, il aura soldé un emprunt important et retrouvera une plus grande capacité d'investissement. Le contrôleur opte donc directement pour une mise en demeure de capter efficacement les poussières de bois, dans un délai d'un an. L'employeur ne forme aucun recours contre cette décision. 8 mois plus tard, une nouvelle installation de captation sur machines est mise en service.

- ❖ la suite à visite doit mentionner :
 - les constats de l'agent, aussi précis que possible (atelier concerné, produit utilisé, machine observée, etc.),
 - les textes applicables et leur lien avec les constats,
 - les demandes de l'agent de contrôle, sauf s'il s'agit d'un procès verbal.
- ❖ les suites doivent être compréhensibles par tout lecteur : employeur, représentant du personnel, parquet...
Exception faite des formules administratives (les VU, CONSIDERANT, etc.), il est préférable de s'en tenir aux termes les plus simples. Les termes techniques indispensables sont explicités si nécessaire. Laisser un intervalle entre la rédaction du courrier et son envoi, pour en permettre une relecture distanciée, est, lorsque cela est possible, une méthode opportune.

Remarque

Les suites écrites d'un contrôle ne peuvent pas se limiter à un simple rappel de la réglementation du travail ou à des recommandations, non précédés d'un rappel des constats effectués.

✍ La suite au contrôle d'un atelier de mécanique ne pourra se résumer à l'envoi d'une lettre type avec les textes applicables sur la mise en conformité des équipements de travail dans la branche de la métallurgie...

③ L'importance des suites à contrôle

Les suites écrites des contrôles sont l'expression visible de l'action de l'Etat pour l'application d'un droit protecteur pour les salariés.

Si l'agent de contrôle dispose de la libre décision son action représente cependant l'expression du système d'inspection du travail dans son ensemble.

Les suites ne doivent pas contenir d'éléments d'appréciation pouvant faire douter de l'impartialité du service ou comporter des jugements de valeur.

Certaines pratiques favorisent cette crédibilité :

- ❖ la manière dont sont rédigées les suites :
 - charte graphique, cohérence dactylographique, qualité orthographique et grammaticale, sont importantes,
 - le ton est neutre, objectif et courtois.
- ❖ la diligence avec laquelle les suites sont notifiées.
✍ Présenter à l'employeur (ou au procureur) une situation comme particulièrement préoccupante lorsqu'on a mis plusieurs mois à lui adresser des observations (ou un PV) en lien avec cette situation nuit à la crédibilité de l'action de l'agent.
Dans le cas le plus courant la notification des suites à intervention ne saurait excéder quinze jours.

L'objectif d'une suite la plus rapprochée du contrôle peut se heurter à certains moments :

- ❖ à la survenue d'évènements imprévus (conflit collectif, accident du travail, intérim...).

Il est préconisé dans ce cas de prioriser l'envoi des suites non en fonction de l'ordre dans lequel ont été effectués les contrôles, mais en fonction de l'urgence à agir sur les situations constatées.

- ❖ à la complexité et/ou au caractère chronophage de certains thèmes abordés.

Certaines matières s'accordent mal avec un traitement rapide des éléments recueillis en entreprise ou reçus après le contrôle.

Il peut être préconisé dans ce cas d'échelonner les suites. Ainsi, les sujets qui peuvent être abordés rapidement pourront faire l'objet d'un premier courrier d'observation. Il annoncera à l'employeur qu'un deuxième courrier lui parviendra après examen des pièces nécessaires à ses constats.

✍ Un agent de contrôle intervient dans une entreprise de transport routier qui possède son propre atelier de mécanique, dans lequel il constate l'absence de dispositif de captation des fumées de soudage. L'agent constate en outre qu'aucune évaluation du risque chimique n'a été menée. Enfin, il prélève les disques et données numériques de 5 chauffeurs pour la période de 6 mois précédant le contrôle.

Dans les 15 jours suivant sa visite, l'agent adresse un courrier à l'employeur lui demandant de procéder à l'évaluation du risque chimique et lui notifie une mise en demeure « fumées de soudage ». Il l'informe par ailleurs qu'il lui fera part de ses observations en matière de durée de travail ultérieurement.

Un mois plus tard, l'agent de contrôle fait part de ses observations complémentaires à l'employeur et lui annonce un PV en matière de durée du travail.

Les suites au contrôle portent sur les thèmes abordés au cours de la visite en entreprise.

Dans les suites, il est essentiel de s'attacher à ce que l'utilisation des déclarations du salarié ne lui porte pas préjudice.

✍ Deux agents de l'inspection du travail contrôlent un atelier de sérigraphie. 6 salariés sur les 15 présents leur déclarent qu'on leur a distribué en catastrophe (il y a quelques minutes) des gants les protégeant contre les encres irritantes pour la peau mais que, habituellement, ils travaillent sans « équipement de protection individuel ». Les agents indiquent oralement puis écrivent à l'employeur : « il ressort des déclarations concordantes recueillies au cours de notre visite que la manipulation des encres s'effectue habituellement sans protection de la peau » plutôt que : « au cours de notre visite, Messieurs Untel et Machin et Mme Bidule nous ont déclaré travailler habituellement sans gants... ».

Quelles suites au contrôle ?

Pour faire aboutir l'action de contrôle, l'agent dispose, au titre de ses prérogatives, de différents outils qu'il peut combiner en fonction de leur objet : faire faire, faire vérifier, faire cesser et faire sanctionner

Pour faire faire

- Lettre d'observations fiche ①
- Mise en demeure fiche ② fiche ⑥
- Référé fiche ⑦

Pour faire vérifier :

- Lettre d'observations fiche ①
- Demande de vérification fiche ③

Pour faire cesser :

- Lettre d'observations fiche ①
- Arrêt de travaux ou d'activité fiche ⑧
- Retrait d'apprenti fiche ⑨
- Référé fiche ⑦
- Information au procureur d'un
non paiement de salaires fiche ⑩

Pour faire sanctionner

- PV fiche ④
- Signalement art 40 fiche ⑤

Ces prérogatives peuvent être complétées par la mobilisation d'autres acteurs internes (par exemple le DIRECCTE pour des sanctions administratives) ou externes (par exemple le Préfet, les CARSAT, l'URSSAF...)

① La lettre d'observations

La possibilité de donner à l'employeur « *des avertissements ou des conseils au lieu d'intenter ou de recommander des poursuites* » est consacrée par l'article 17 de la Convention OIT n° 81 et l'article 22 de la Convention OIT n° 129.

Définition

La lettre d'observations est un courrier adressé à l'employeur suite au contrôle effectué sur les lieux où il occupe du personnel ou suite à l'examen de documents obtenus pendant le contrôle ou transmis après le contrôle.

Elle consiste en un bilan du contrôle.

Elle rappelle à l'employeur :

- ❖ les constats précis effectués par l'agent (numéro de machines, atelier concerné...),
- ❖ le rappel de la norme et l'écart précis entre la réglementation et les situations constatées,
- ❖ les demandes⁷ formulées par l'agent.

Remarque

La lettre d'observation ne constitue pas un rappel à la loi, déconnecté des constats.

Elle n'a pas la qualité d'une décision administrative et n'a aucun effet coercitif direct. Elle n'est en conséquence susceptible d'aucun recours de l'employeur.

L'agent de contrôle est susceptible d'y fixer un délai. Ce délai s'entend comme un délai de réponse pour l'employeur, et non comme un délai de réalisation, se distinguant ainsi de la mise en demeure⁸.

Plutôt que de demander une régularisation des points soulevés à une date précise, l'agent de contrôle demandera une réponse au courrier « dans un délai qui ne saurait excéder... ».

La lettre d'observation n'est pas un audit ou un rapport d'expert. Elle n'est pas non plus un état des lieux exhaustif relatif à l'application de la réglementation du travail par l'entreprise concernée. Par conséquent elle ne valide pas à contrario les points non évoqués dans la lettre.

A ce titre il peut être utile de préciser que le contrôle n'a porté que sur certains points.

Intérêt

La lettre d'observation est facilement accessible à l'employeur et permet de couvrir tous les champs de la réglementation en fonction des constats effectués lors du contrôle.

Elle permet également :

- ❖ de formaliser les propos recueillis, les engagements de l'employeur ...
- ❖ de notifier les constats complémentaires réalisés sur la base de l'analyse de documents récupérés lors du contrôle...
- ❖ de requérir la position de l'employeur, notamment si des poursuites pénales sont envisagées...
- ❖ de demander l'envoi de documents complémentaires...

⁷ « La demande » ou « les demandes de l'agent » : ces termes désignent ici la position qu'exprime l'agent après un contrôle, notamment toutes les actions de correction qu'il signale comme nécessaires par lettre d'observations.

⁸ Conseil d'Etat Socpresse du 22/02/1989 : *par contre, si la lettre d'observation impose sans ambiguïté un délai de réalisation à l'employeur, elle devient une décision faisant grief susceptible de recours ; Cf. TA Nantes, 24/10/2000.*

Recommandations

La forme de la lettre d'observations est libre.

L'absence de formalisme de la lettre d'observations pourrait faire croire aux employeurs qu'elle peut être prise comme un ensemble de recommandations ou conseils déconnectés de toute suite coercitive. Pour cette raison, il est utile que la rédaction fasse clairement le lien entre les constats, l'écart avec la réglementation et les demandes de l'agent de contrôle.

Sur la forme

Il convient de veiller à la lisibilité de la lettre d'observations.

- ❖ La lettre d'observations mentionne la date à laquelle a été effectué le contrôle auquel elle se rapporte et/ou la date à laquelle les documents sur lesquels elle porte ont été reçus.
- ❖ Elle mentionne les noms et qualités des représentants de l'employeur rencontrés si celui-ci était absent. Lorsque lors du contrôle, l'agent a été accompagné d'un autre agent du système d'inspection du travail ou d'un service partenaire, il peut être utile de le confirmer dans la lettre d'observations.
- ❖ Enfin, le ton de la lettre d'observations nonobstant la fermeté, doit être neutre et objectif.
- ❖ La date de rédaction de la lettre d'observations correspond à sa date d'envoi postal.

Sur le fond

Il convient de veiller à ce que la lettre d'observations comporte :

- ❖ Les constats de l'agent :
Ils doivent être clairs, précis, détaillés et structurés.
La structuration et la mise en relation des constats entre eux fondent l'argumentaire de l'agent de contrôle qui aboutit aux demandes faites à l'employeur. En cela, l'ordre chronologique du contrôle dans l'entreprise n'est pas le critère déterminant.
- ❖ Les références réglementaires
Elles doivent être précises et opportunes. L'agent mentionne les références des textes qui se rapportent à la situation constatée, sans pour autant que ceux-ci soient nécessairement cités in extenso.
La référence à un texte conforte l'action de l'agent de contrôle, signifiant ainsi à l'employeur qu'elle ne résulte pas d'une position arbitraire de sa part.
La lettre d'observations identifie en quoi la situation constatée par l'agent n'est pas conforme aux dispositions légales ou réglementaires applicables. Elle est adaptée aux manquements constatés, mais en principe, elle n'est pas excessivement longue.
- ❖ Les demandes de l'agent de contrôle
Il convient de les énoncer clairement. A la lecture de la lettre, l'employeur doit être en mesure de savoir ce qui est attendu de lui.
Les points évoqués dans le courrier découlent des constats opérés lors du contrôle.
✍ Un agent n'a pas abordé la question de la durée du travail lors du contrôle. Il ne le mentionne pas dans son courrier de suite à visite.
L'agent veillera par ailleurs à cibler les documents dont il sollicite la communication.
Seuls les documents dont l'exploitation est envisagée doivent être demandés.
✍ Il y a peu d'intérêt à exiger la copie d'un document qu'on a consulté en cours de contrôle et qui n'appelle aucune observation, alors qu'il peut être pertinent de prendre copie d'un rapport de vérification très technique dont l'exploitation nécessitera l'appui d'un ingénieur de prévention.

La formulation d'un délai de réponse permet à l'employeur de savoir à quelle échéance sa réponse est attendue. Il est préférable aux formules comminatoires des formules telles que « *comme vous vous y êtes engagés, vous m'adresserez ces éléments avant le...* » ou « *je souhaiterais recevoir votre réponse avant le...* ».

Parallèlement à ses demandes, l'agent peut utilement intégrer des conseils et recommandations par exemple le recours à l'ARACT, le renvoi aux sites travail.gouv.fr, travailler-mieux ou INRS. Les conseils évoquent des solutions possibles pour satisfaire aux dispositions légales et exigences techniques,

notamment en matière d'équipements de travail, mais en aucun cas l'agent de contrôle ne doit imposer ou privilégier l'une d'entre elles, le choix appartenant à l'employeur.

Il convient de veiller à ce que les lettres d'observations soient synthétiques, proportionnées aux constats et fassent apparaître clairement les demandes.

La lettre d'observation ne marque pas la fin de l'action de contrôle. Une contre visite est souvent nécessaire pour vérifier les suites données par l'employeur⁹.

Enfin il faut garder à l'esprit que la lettre d'observations participe à l'image de l'Inspection du travail. Elle est lue par l'employeur et aussi, selon les circonstances par d'autres acteurs. Elle est en outre susceptible d'être utilisée ultérieurement par les agents de contrôle se succédant dans le service.

Les lettres d'observations sont ajoutées dans le dossier électronique du système d'information¹⁰ pour permettre aux agents contrôlant le siège ou les autres établissements d'y accéder.

Sur la communication des lettres d'observations

La communication à l'initiative de l'inspecteur du travail

L'envoi d'une copie de la lettre d'observations à un tiers doit être proscrit, le courrier appartenant à son destinataire.

Lorsqu'il a formulé des observations en matière de santé et sécurité, l'agent de contrôle peut rappeler à l'employeur que celles-ci doivent être portées à la connaissance du CHSCT (ou les délégués du personnel lorsqu'ils assurent la mission du CHSCT) et du médecin du travail (articles L. 4711-4 et D. 4711-3 du code du travail).

La communication de tout ou partie de la lettre d'observations à la demande d'un tiers

La lettre d'observations est un document administratif. Sa communication en tout ou partie à la demande d'un tiers s'inscrit dans le cadre de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations et des règles fixées par la CADA et le conseil d'Etat.

Sans qu'il soit possible de lister dans le présent guide les nuances de ces communications il est à noter que la CADA a rendu un avis défavorable à la communication à un syndicat des lettres d'observation adressées à une entreprise par l'agent de contrôle (avis²⁰¹³¹⁵³⁰ du 04 juillet 2013). Par ailleurs, dans un avis n°20091372 du 16 avril 2009, la CADA indique qu'en cas de transmission il y a lieu d'occulter, en application du II de l'article 6 de la loi du 17 juillet 1978, les mentions couvertes par le secret de la vie privée ainsi que les mentions portant des appréciations ou des jugements de valeur sur des tiers nommément désignés ou facilement identifiables, ou faisant apparaître leur comportement dans des conditions susceptibles de leur porter préjudice.

Au-delà du droit de communication, le droit à l'information

Les règles relatives à la communication ci-dessus rappelées ne sont pas exclusives d'un droit à l'information.

Si des représentants du personnel souhaitent connaître la suite qui a été donnée à un manquement qu'ils ont signalé à l'agent de contrôle, celui-ci peut leur en faire part dans un courrier distinct de la lettre d'observations. Il en est de même pour un salarié qui aurait sollicité un agent de contrôle sur un point le concernant.

⁹ Voir partie du guide « gestion des suites la contrevisite »

¹⁰ CAP SITERE en 2014

② La mise en demeure préalable à PV

L'article L. 4721-4 du code du travail dispose : « *lorsque cette procédure est prévue, l'inspecteur et le contrôleur du travail, avant de dresser procès-verbal, mettent l'employeur en demeure de se conformer aux prescriptions des décrets [relatifs à l'hygiène, la sécurité et l'utilisation des équipements de travail].*

Sauf exception justifiée par l'existence d'un danger grave ou imminent auquel cas le PV est immédiatement possible (cf. article L. 4721-5 du code du travail), l'ensemble des dispositions du code du travail citées par l'article R.4721-5 sont soumises à la procédure de mise en demeure préalable.

Définition

C'est une décision administrative qui :

- ❖ constate une situation non conforme au droit du travail,
- ❖ demande à l'employeur de se conformer aux demandes prescrites par l'agent de contrôle au regard de ses constats et des textes prévoyant le recours à la mise en demeure,
- ❖ fixe un délai au-delà duquel, si les prescriptions n'ont pas été suivies d'effet, une infraction pourra être relevée par procès-verbal.

Remarque

La mise en demeure n'est pas une demande de vérification (cf. fiche ci-dessous). Ce n'est pas non plus une sanction.

Intérêt

La mise en demeure ne suppose aucun préalable. Elle n'a pas à être précédée d'une lettre d'observations, ou de toute autre procédure. Il est utile de l'adresser à l'employeur avec une lettre d'accompagnement.

Son formalisme participe :

- ❖ à une plus grande précision des constats,
- ❖ à renforcer la perception de la détermination de l'agent de contrôle,
- ❖ à caractériser la volonté d'un employeur de ne pas respecter la réglementation malgré une décision administrative.

Enfin en cas de PV, ou de référé, elle démontre que l'agent s'est préoccupé d'emblée de la régularisation de la situation constatée de la manière la plus adaptée.

Recommandations

La mise en demeure nécessite :

- ❖ d'avoir une gestion des instances particulièrement attentive, ce que permet le système d'alerte de SITERE¹¹
- ❖ de prévoir l'organisation d'une contre-visite dans les délais impartis.

Sur la forme

Il convient de mentionner les visas adéquats¹².

¹¹ CAP SITERE en 2014

¹² Même si en cas d'erreur, cela ne constituerait pas un motif d'annulation. (cf. guide DGT « pratique générale de la décision administrative » de Jean MICHEL n° 1/2009 p194).

En prévision d'éventuelles suites pénales en cas de non exécution, il est impératif d'adresser personnellement la mise en demeure au responsable légal de l'entreprise ou à son délégataire.

On peut recommander la formulation : « *la société X et Monsieur Y en sa qualité de dirigeant ou son délégataire est mis en demeure...* »

Les voies de recours doivent être mentionnées.

NB : pour aller plus loin sur ce sujet, voir l'outil MED IT disponible sur l'intranet SITERE

Sur le fond

Les constats

La mise en demeure doit mentionner des constats les plus clairs et précis possibles.

En effet, les constats:

- ❖ constituent le fondement de la décision,
- ❖ permettent lors de la contre-visite la comparaison avec les mesures effectivement prises par l'employeur.

La demande

La demande formulée dans la mise en demeure doit être précise et ne peut porter que sur les obligations fixées par l'article visé.

Le délai

Les durées fixées par le code du travail constituent des durées minimales.

L'adaptation des délais peut se faire ainsi en considération de difficultés d'exécution, de l'urgence de la demande formulée, de la gravité des manquements et des risques pour les salariés mais aussi du coût et le cas échéant des circonstances particulières de l'entreprise au moment où la mise en demeure est signifiée.

Dans un certain nombre de cas, le délai d'exécution de la mise en demeure peut être discuté au préalable avec l'employeur. Cela permet d'anticiper un recours sur ce seul point, sachant que l'agent de contrôle reste bien sûr seul décideur en la matière.

La fixation d'un délai cohérent avec l'objectif visé :

Un délai qui ne laisse pas matériellement à l'employeur le temps d'une régularisation, présente le risque d'amener l'agent de contrôle à constater que les mesures prises par l'employeur ne répondent que partiellement au problème soulevé.

En outre, un délai trop court par rapport à la situation peut être source d'incompréhension pour des personnes amenées à suivre le dossier (procureur, juge...).

✍ Un agent effectue une visite dans une menuiserie qui occupe 15 salariés. Il met en demeure l'employeur de mettre en place un dispositif efficace d'aspiration des poussières de bois dans un délai qui tient compte de la nécessité pour l'employeur d'études appropriées avant de faire des travaux adaptés au risque.

✍ Un agent effectue une visite dans une imprimerie ancienne dans laquelle les sanitaires sont impraticables et les armoires vestiaires inexistantes. Il adresse plusieurs mises en demeure, avec des délais appropriés, en fonction de la complexité des travaux à effectuer, des achats à faire (armoires vestiaires par exemple).

A l'inverse un délai trop long est susceptible d'atténuer la portée de la décision.

La fixation d'un délai de mise en conformité par l'agent de contrôle s'accompagne si nécessaire de mesures conservatoires temporaires.

✍ Dans un atelier de traitement de métaux, l'agent de contrôle constate que les salariés sont exposés à l'inhalation de trichloréthylène. Après avoir rappelé l'obligation de rechercher une solution de substitution, il met en demeure l'employeur de mettre en place un dispositif de captation à la source dans un délai de X mois.

Dans l'attente, la situation impose des mesures conservatoires. L'agent peut notamment mettre l'employeur en demeure de mettre à disposition des salariés des masques respiratoires adaptés dans le délai minimal de 8 jours prévu par le code du travail.

La fixation d'un délai relève de la libre décision de l'agent de contrôle. Cependant elle peut se révéler un exercice difficile. Pour autant, l'agent n'est pas seul dans sa prise de décision. Il gagnera à solliciter un échange avec ses collègues, le responsable d'unité de contrôle, le réseau risques particuliers, les ingénieurs de prévention ou l'encadrement de proximité.

Ainsi, l'agent sera en capacité d'expliquer le délai prescrit.

Il est impératif de s'assurer de l'exécution de la mise en demeure.

Attention : Pour assurer la continuité de l'action de l'inspection du travail, par exemple lors du changement d'affectation d'un agent, il est recommandé de tenir un échéancier des mises en demeure « en cours » permettant à chaque agent qui arrive sur un nouveau secteur de contrôle de programmer les visites les plus urgentes.

③ La demande de vérification / de mesurage¹³

Les articles L. 4722-1 et R. 4722-1 et suivants du code du travail prévoient la possibilité pour les agents de l'inspection du travail de demander à l'employeur de :

- ❖ faire vérifier la conformité
 - des installations d'aération et assainissement,
 - des installations électriques,
 - des équipements de travail, avec les règles de conception et/ou d'utilisation qui leur sont applicables.
- ❖ faire procéder à des mesures
 - de bruit,
 - de luminosité,
 - de concentration de certains agents chimiques dangereux,
 - etc.

Définition

C'est une décision administrative qui impose à l'employeur de faire effectuer une vérification de conformité à des prescriptions et/ou un mesurage par un organisme accrédité.

C'est un outil permettant aux agents de disposer d'un rapport qui caractérise l'existence ou non d'un risque pour la santé et la sécurité des travailleurs.

Remarque

La demande de vérification n'est pas une sanction.

Elle ne peut être utilisée pour demander une vérification initiale, périodique ou de remise en service : elle constitue uniquement une demande de vérification de conformité à des prescriptions.

A la différence de la mise en demeure, elle n'est pas un préalable obligatoire à un procès verbal ou à toute autre suite.

Intérêt

La vérification réalisée ou le mesurage réalisé objectivent les constats de l'agent vis-à-vis de ses interlocuteurs dans l'entreprise et le cas échéant des juges.

Ils complètent notamment les constats visuels. Elle permet aussi de mettre à jour des risques non détectables par l'agent.

✈ *La demande de vérification de conformité permet, pour les équipements de travail, d'avoir une vision exhaustive de leur conformité. En effet une absence de protecteur est plus facilement visible qu'une défectuosité électrique dans le circuit de sécurité.*

Cette exhaustivité permet de faire ensuite des demandes précises à l'entreprise.

Recommandations

- ❖ La demande de vérification ou de mesurage nécessite de prévoir une gestion attentive des suites et le temps nécessaire à l'exploitation des résultats.¹⁴
- ❖ Les demandes de mesurage, notamment des valeurs limites d'exposition professionnelle (VLEP), doivent être utilisées en fonction de l'objectif poursuivi. Ainsi, la mise en place de dispositifs de

¹³ Pour aller plus loin sur ce sujet, voir l'outil MED IT disponible sur l'intranet SITERE.

¹⁴ Le système d'informations (Cap Sitère en 2014) permet une d'alerte pour le suivi des suites à interventions

captation à la source ne nécessite pas d'établir préalablement le dépassement de la VLEP. Un résultat négatif du mesurage peut alors être contre productif.

- ❖ La demande de vérification ne s'impose pas et n'est pas opportune lorsque les dysfonctionnements sont évidents.
✍ Dans une menuiserie, un agent constate la présence d'une épaisse couche de poussières de bois sur toutes les machines. Il met en demeure l'employeur de mettre en place un système d'aspiration efficace sans demander au préalable la vérification des installations existantes ou de la VLEP.
- ❖ Il peut être utile, dans certains cas, de contacter l'organisme accrédité pour s'assurer des conditions de vérification ou de mesures. L'appui du réseau risques particuliers peut être bénéfique.
- ❖ A la réception du rapport, il est recommandé de vérifier la qualité de l'auteur, la date, les réserves et limites de son intervention, la nature du rapport et s'assurer qu'il a bien répondu aux demandes.
- ❖ Il peut être intéressant en cas de difficulté d'analyse du rapport, de solliciter les compétences du réseau risques particuliers.

Conseils de rédaction

- ❖ La demande de vérification de conformité nécessite de juxtaposer les constats et les textes applicables afin de formuler précisément la demande faite à l'employeur.
Cela aura aussi pour avantage d'éclairer le vérificateur dans sa mission.
- ❖ La demande de mesurage, contrairement à la demande de vérification de conformité, nécessite que l'agent de contrôle décrive précisément l'environnement dans lequel il souhaite que le mesurage ait lieu : la localisation des postes de travail, les ouvertures...
Le mesurage doit se faire dans les conditions les plus proches possibles de la réalité d'exécution du travail.

④ Le procès-verbal

Les articles L. 8112-1 et L. 8113-7 du code du travail donnent compétence aux inspecteurs et contrôleurs du travail pour constater et relever les infractions par procès-verbal.

L'article L. 8113-7 :

« les inspecteurs du travail, les contrôleurs du travail et les fonctionnaires de contrôle assimilés constatent les infractions par des procès verbaux qui font foi jusqu'à preuve du contraire.

Ces procès-verbaux sont transmis au procureur de la République. Un exemplaire est également adressé au représentant de l'Etat dans le département.

Avant la transmission au procureur de la République, l'agent de contrôle informe la personne visée au procès-verbal des faits susceptibles de constituer une infraction pénale ainsi que des sanctions encourues ».

Pour les modalités se référer à l'instruction pénale DGT du 12 septembre 2012.

L'article L. 8112-2 du code du travail étend le champ de compétence de l'inspection du travail à certaines infractions spécifiques prévues par d'autres codes : code pénal, code de la sécurité sociale, code de la santé publique, code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile, code de la consommation et code de commerce, code l'éducation.

S'y ajoutent dans d'autres dispositions la référence à certaines infractions du code de l'environnement, du code du transport, du code rural, ...

Définition

Les constats faits par l'agent de contrôle constituent l'élément fondamental du procès verbal.

Les faits personnellement et matériellement constatés font foi jusqu'à preuve du contraire, à l'exception du délit d'outrage¹⁵.

Ils sont à distinguer des faits rapportés, et des déductions faites à partir de déclarations de témoins.

Sur la base de ses constats et en lien avec les textes applicables, l'agent de contrôle propose au parquet une qualification juridique des faits constatés et l'identification d'un possible responsable pénal.

Le procès verbal n'est que le début d'une procédure pénale : le parquet dispose d'un pouvoir d'appréciation en légalité et en opportunité dans sa décision de classement ou de poursuite. Il appartient de même au tribunal d'apprécier la gravité de la faute ou éventuellement de prononcer la relaxe si les poursuites ne lui paraissent pas fondées.

Le recours au procès verbal se justifie tout particulièrement dans des situations qui portent atteinte aux droits sociaux fondamentaux, aux libertés individuelles ou collectives, ou dans des situations d'obstacle ou d'outrage. Ainsi, en présence d'un accident du travail grave ou mortel résultant d'une infraction à la législation du travail, le procès verbal est a priori le principe.

Attention, l'agent de contrôle peut être amené à devoir justifier son choix de ne pas relever procès-verbal, notamment devant le juge administratif, qui exerce un contrôle restreint à l'erreur manifeste d'appréciation¹⁶.

Les procès verbaux constituent des actes d'instruction judiciaire qui interrompent la prescription pénale.

¹⁵ Instruction pénale du 12 septembre 2012 ; Cass. Crim du 6 février 2007 06-83356

¹⁶ CE 3 octobre 1997, arrêt Gaillard-Bans

Remarque

Le procès-verbal n'est pas un constat d'échec pour l'agent de contrôle qui n'est pas responsable des manquements de l'employeur.

L'établissement du procès verbal est à replacer dans le suivi à long terme de l'entreprise par l'inspection du travail. Celle-ci sera amenée à revenir dans l'entreprise. Le procès verbal n'est pas un point final dans le contrôle d'une entreprise. Le procès-verbal ne constitue pas le terme de l'intervention de l'agent qui mobilisera tous les moyens à sa disposition pour atteindre l'exécution de la loi ou le retrait du salarié d'une situation dangereuse (référé, arrêt de travaux...).

Les procès verbaux ne sont pas des documents administratifs communicables et ne peuvent faire l'objet d'un recours gracieux, hiérarchique ou contentieux.

Intérêt

La qualité et le nombre des procès verbaux dressés concourent à la crédibilité de l'action de contrôle de l'inspection du travail et à la vitalité du droit pénal du travail.

Le procès verbal concourt à la régularisation des infractions constatées.

Il peut permettre, sur une thématique définie, de conclure une étape de l'action de contrôle dans l'entreprise.

Le procès verbal transmis au parquet, quelles qu'en soient les suites, peut constituer un précédent utile à des poursuites ultérieures par les magistrats.

Cette transmission permet également l'engagement immédiat de sanctions administratives et financières (URSSAF, OFII, etc. ...).

L'organisation interne du système d'inspection du travail prévoit un examen de tous les procès verbaux pour veiller à la qualité des procédures transmises au parquet.

Elle permet de sécuriser les procédures, de les améliorer si besoin, de favoriser les échanges sur les pratiques professionnelles, d'enrichir la politique pénale.

Recommandations

La rédaction

Il est conseillé de rédiger toute suite à un contrôle comme si celle-ci pouvait, à terme, donner lieu à verbalisation (cf. parties ① ② ③). Ces écrits seront utilement intégrés dans le corps du procès-verbal.

La rédaction d'un procès verbal nécessite un travail d'explication car le droit du travail est une matière assez technique pour les magistrats.

Le procès verbal doit convaincre le parquet : il est donc souhaitable qu'il intègre les éléments les plus à même de le persuader de la nécessité de poursuivre.

Par exemple, même si en matière de santé et de sécurité, l'élément intentionnel n'est pas à démontrer puisqu'il se déduit du simple manquement de l'employeur à ses obligations, il est utile de démontrer malgré tout la volonté d'enfreindre la législation du travail.

Les éléments de contexte sont également très utiles pour resituer la procédure dans des enjeux qui peuvent dépasser l'entreprise concernée.

✍ Dans une procédure de non paiement du temps de pause des caissières, il peut être intéressant de mentionner la perte subie par les salariés en la rapportant à leur salaire, le gain de l'entreprise, le manque à gagner pour les organismes sociaux.

Il est interdit de révéler à l'employeur que le contrôle fait suite à une plainte et a fortiori de lui révéler l'origine de la plainte (art 15c de la convention n°81 et 20c de la convention 129 de l'OIT). En conséquence, le procès verbal ne doit pas mentionner la plainte des salariés, y compris s'ils sont représentants du personnel.

Cette interdiction ne s'applique pas :

- ❖ lorsque la plainte est formulée auprès de l'employeur, avec copie à l'inspection du travail par exemple,
- ❖ aux déclarations que l'agent recueille lors de son contrôle dès lors que les salariés interrogés ont été informés du fait que leurs déclarations pourront être mentionnées dans une procédure portée à la connaissance de l'employeur.

Dans ces derniers cas, il est souhaitable que ces déclarations ne soient mentionnées dans le procès-verbal que si c'est indispensable.

La rédaction d'un procès-verbal gagne souvent à faire l'objet d'un échange et/ou d'une relecture par d'autres agents de contrôle ou la hiérarchie de proximité. Cela peut donner l'occasion d'une approche plus collective de la situation et dans certains cas une meilleure rédaction.

La transmission

La maîtrise des délais de rédaction des procès verbaux suite aux derniers constats, évite qu'un long délai puisse être interprété comme une absence de priorité donnée au dossier par l'agent de contrôle. La transmission du procès-verbal au directeur de l'unité territoriale s'inscrit, sauf en cas de constats ou d'infractions particulièrement complexes ou lorsque des recherches ou enquêtes complémentaires s'avèrent nécessaires, dans un délai de deux mois (cf. Instruction DGT n°11 du 12 septembre 2012 sur les procès-verbaux de l'inspection du travail).

Pour les mêmes raisons le fonctionnement du système d'inspection du travail doit optimiser le délai de traitement et de transmission. Aussi le directeur de l'unité territoriale notifie rapidement ses observations à l'auteur du procès-verbal pour rectification éventuelle et clôture. Par ailleurs il importe de ne pas perdre de vue les délais de prescription.

Les personnes ou organisations ayant un intérêt à agir (victimes d'accidents, syndicats, ...) ont le droit d'être informées des suites réservées à leurs réclamations : dans ce cadre, il ne faut pas oublier de leur communiquer le numéro d'enregistrement de la procédure pénale.

Lorsqu'un procès-verbal est relevé sur un chantier ou dans un établissement détaché, il est également utile d'en informer le collègue compétent pour le siège social de l'entreprise verbalisée.

Les procès verbaux doivent être conservés dans le dossier d'entreprise. Ils sont en pièces jointes attachées au dossier électronique.

Le suivi de la procédure

L'efficacité des services sur le champ pénal dépend aussi de la fiabilité de l'organisation en matière de transmission et de suivi des procédures.

Il est primordial que soit mise en place au sein des unités territoriales une procédure de suivi régulière des procès-verbaux transmis aux parquets.

Enfin, en cas de départ de l'agent verbalisateur, c'est à son successeur qu'il appartient d'assurer le suivi de la procédure.

Attention, l'absence de réponse à une demande d'avis du parquet sur une procédure peut aboutir à un classement sans suite.

Les agents de contrôle dans la mesure du possible gagnent à participer aux audiences pénales afin :

- ❖ d'accompagner la procédure engagée,
- ❖ d'apporter l'éclairage nécessaire à la bonne compréhension des dossiers,
- ❖ de faciliter les relations avec le parquet.

Le retour dans l'entreprise après avoir relevé un procès-verbal

Au moment de l'établissement du procès-verbal, l'agent gagne à expliciter sa décision à l'employeur et à indiquer que les suites judiciaires ne lui appartiennent pas, ce qui permet de relativiser une décision éventuelle de classement sans suite. Chacun assume ses responsabilités : l'agent dresse un procès-verbal car il estime, dans une situation donnée, que c'est nécessaire. Ce n'est pas lui-même qui est à l'origine des poursuites.

La condamnation, la relaxe ou l'absence de poursuites ne doivent pas empêcher l'intervention et les échanges avec l'employeur dans le cadre de contrôles futurs.

Le retour dans l'entreprise met en évidence le fait que le procès verbal est un moyen d'action comme un autre et que le contrôle se poursuit et s'inscrit dans la durée.

En cas de difficulté, l'agent de contrôle doit pouvoir prendre appui sur la hiérarchie.

⑤ Le signalement au titre de l'article 40 du code de procédure pénale

Article 40 code de procédure pénale : « ...*Toute autorité constituée tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la république et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs...*». Les crimes et délits dont l'agent a connaissance qui ne relèvent pas de la législation du travail doivent être obligatoirement signalés.

Les faits passibles de contraventions peuvent donner lieu à la transmission d'un rapport si l'agent estime utile.

✍ Le fait pour le propriétaire d'un immeuble de ne pas réaliser le repérage amiante prévu par l'article R. 1334-18 du code de la santé publique n'est pas sanctionné par le code du travail mais peut donner lieu à la rédaction d'un article 40.

Par ailleurs il est obligatoire pour quiconque ayant connaissance d'un crime, de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge, d'une maladie, d'une infirmité, d'une déficience physique ou psychique ou d'un état de grossesse de le signaler. Le fait de ne pas en informer les autorités judiciaires est passible de sanctions pénales (art 434-1 et 434-3 code pénal).

Les articles 17-2 de la convention 81 et 22-2 de la convention 129 OIT qui prévoient « *Il est laissé à la libre décision des inspecteurs du travail de donner des avertissements ou des conseils au lieu d'intenter ou de recommander des poursuites* » ne valent que pour la législation du travail.

Définition

Il s'agit de signaler au procureur de la république tout manquement constaté dans l'exercice de ses fonctions dès lors que l'on se trouve dans l'une de ces situations :

- ❖ l'infraction relève d'une législation pour laquelle l'agent n'est pas compétent.
✍: pollution environnementale, détournement de fonds, maltraitance dans une maison de retraite...
- ❖ l'infraction relève de la législation du travail mais n'a pas pu être constatée, ou le constat de la matérialité des faits est impossible.

Il s'agit de donner les premiers éléments nécessaires au parquet lui permettant de diligenter des compléments d'enquête et d'engager des poursuites.

Les éléments rapportés doivent l'être de façon aussi complète, précise et détaillée que dans un procès-verbal.

Le signalement peut être utilisé pour engager une action dans des domaines pour lesquels les agents n'ont pas compétence, tout en étant utile à l'objet du contrôle de l'inspection du travail. Il peut également permettre à l'agent de compléter son action.

✍ Dans le cadre de travaux de retrait d'amiante, la présentation d'une fiche d'aptitude médicale falsifiée fait l'objet d'un signalement pour un faux en écriture. Cette procédure permet de renforcer le procès-verbal d'obstacle.

✍ En cas de suspicion de marchandage avec une entreprise en prestation de service internationale, si l'agent de contrôle manque de constats du fait de l'obstacle de l'employeur, l'utilisation du signalement permet au parquet de diligenter une enquête avec des moyens dont nous ne disposons pas.

Dans certains cas, cette procédure peut faciliter la reconnaissance des droits de la victime.

Remarque

Le signalement article 40 n'est pas un substitut de procès-verbal.

Lorsque l'agent de contrôle estime devoir porter à la connaissance du parquet une infraction caractérisée à la législation du travail, le procès-verbal constitue le moyen juridique approprié.

De plus, les constats relatés dans le rapport au titre de l'article 40 ne valent qu'à titre de simples renseignements sans avoir la force probante qui s'attache aux constats relevés par procès-verbal.

Recommandations :

Lorsqu'un constat donne lieu à deux infractions possibles, l'une au titre du code du travail et l'autre dans un autre code (notamment le code pénal), un procès verbal est préférable compte tenu de la force probante des constats.

✍ Lors d'une chute de hauteur en raison d'un échafaudage non-conforme, relever par procès verbal l'infraction au code du travail permettra au parquet la caractérisation du manquement à une « obligation de sécurité ou de prudence imposée par la loi ou le règlement ».

La transmission et le suivi de ces signalements au parquet doivent être soumis à la même procédure que les procès-verbaux.

Voir instruction DGT du 12 septembre 2012.

⑥ La mise en demeure du DIRECCTE

L.4721-1:
Constat situation dangereuse

QUI RESULTE DU NON-RESPECT

L.4721-1 (1°):
Principes généraux de prévention

L.4721-1 (2°):
Obligation générale de santé et de sécurité

L.4121-1 à L.4121-5
- *Mesures à prendre / sécurité*

- *Fondement des principes généraux*
- *Évaluation des risques*
- *Vérif. des capacités du travailleur*
- *Pluralité d'entreprise, coopération*

L.4522-1

Principes
coordination
de la
prévention
Entreprise
utilisatrice et
Entreprise
extérieure
(INB/ét.
classés)

L. 4221-1:
Hygiène salubrité des lieux de travail

R. 4721-1
qui trouve notamment son origine dans :

1° *les conditions d'organisation du travail ou d'aménagement du poste de travail ;*
2° *l'état des surfaces de circulation ;*
3° *l'état de propreté et d'ordre des lieux de travail ;*
4° *le stockage des matériaux et des produits de fabrication*

Voies de recours de droit commun : Ministre en charge du travail

Définition

C'est un moyen d'agir quand l'agent de contrôle :

- ❖ constate une situation dangereuse
- et
- ❖ peut la rapporter aux cas visés à l'article L. 4721-1
- et
- ❖ ne peut pas se référer à des dispositions réglementaires précises fixant les obligations pesant sur l'employeur¹⁷.

Remarque

La mise en demeure du DIRECCTE ne peut être mise en œuvre lorsque la situation constatée met en évidence le non respect d'un texte susceptible de donner lieu à mise en demeure de l'agent de contrôle ou à la rédaction directe d'un procès-verbal.

De même la mise en demeure du DIRECCTE se distingue du référé qui permet de réagir à l'existence d'un risque sérieux d'atteinte à l'intégrité physique et peut aller jusqu'à l'arrêt d'activité.

Intérêt

La mise en demeure du DIRECCTE permet d'appréhender de manière plus globale la démarche même d'évaluation des risques.

✍ Sur une chaîne de fabrication, l'agent de contrôle constate l'absence de siège aux postes de travail, et le défaut d'aménagement des postes de travail. Il peut à la fois mettre l'employeur en demeure de mettre en place des sièges dans un délai très court, et solliciter le DIRECCTE pour une mise en demeure d'aménagement des postes, car l'utilisation des sièges prend tout son sens quand les postes sont aménagés en fonction de leur présence.

Recommandations

Afin de permettre une décision rapide, il importe que chaque niveau de responsabilité fasse diligence.

Il est important que soient organisés des échanges entre les différents agents concernés puis avec le DIRECCTE ou son délégué pour vérifier l'adéquation entre la situation constatée et le contenu des demandes à l'employeur.

Le rapport écrit adressé au DIRECCTE par la voie hiérarchique :

- ❖ est précis sur ce qui caractérise la situation dangereuse,
- ❖ relie explicitement chacune de ses demandes à une des dispositions visées par les articles L. 4721-1 et R. 4721-1 du code du travail (voir page précédente),
- ❖ expose clairement les actions déjà entreprises à son initiative,
- ❖ précise en quoi la mise en demeure DIRECCTE est utile pour renforcer son action en abordant les questions d'opportunité de cette décision, les résultats attendus, le contexte de l'entreprise du point de vue de l'application de la réglementation,
- ❖ est accompagné d'un projet de mise en demeure.

La mise en demeure doit être suffisamment détaillée (ne pas se limiter aux principes généraux en cause) pour que l'employeur sache ce qui lui est demandé et que l'exécution soit contrôlable.

Dans sa rédaction, la mise en demeure ne doit pas conduire l'administration à se substituer au chef d'entreprise dans sa responsabilité à déterminer les moyens les plus appropriés pour remédier à la situation dangereuse constatée.

¹⁷ Voir fiche DGT 1^{er} aout 2011-10 « La mise en demeure du DIRECCTE ».

Contrôle en entreprise 30 octobre 2014

✍ Dans une entreprise dans laquelle la souffrance au travail est constatée et où l'employeur s'est contenté d'une évaluation des risques, l'agent de contrôle propose au DIRECCTE une mise en demeure afin d'obtenir la mise en œuvre d'un plan d'action.

Le DIRECCTE veille à la cohérence d'une mise en demeure signifiée à une entreprise par rapport au traitement des autres entreprises de la région.

✍ Quand la mise en demeure porte sur un établissement d'une entreprise ayant plusieurs autres implantations dans la région il est utile d'assurer une bonne coordination.

⑦ Le référé

Le guide complet relatif au référé et présentant les caractéristiques de ce dispositif est disponible sur l'intranet SITERE

La procédure de référé est prévue dans le code du travail par :

- ❖ les articles L. 3132-31 et D. 3132-24 (repos dominical),
- ❖ les articles L. 1251-47 et R. 1251-10 (travail temporaire),
- ❖ les articles L. 4741-11 et 12 (suite à accident du travail),
- ❖ les articles L. 4732-1 (sécurité) et L. 4732-2 (coordination).

Cette fiche présente les principales caractéristiques des référés santé sécurité et coordination, qui sont les plus utilisés.

Définition

C'est un moyen de contraindre l'employeur à faire cesser un risque sérieux d'atteinte à l'intégrité physique de travailleurs par la saisine d'un juge civil.

La procédure est engagée devant le président du TGI lorsqu'il est constaté :

- ❖ un risque sérieux d'atteinte à l'intégrité physique du travailleur
et
- ❖ une infraction à un texte prévu par les articles L. 4732-1 et L. 4732-2.

[L. 4732-1](#)

Procédure à l'encontre de l'employeur

à condition que le risque résulte de l'inobservation des dispositions relatives à la sécurité (article L. 4111-3 du code du travail)

Pour voir ordonner :

- toutes mesures propres à faire cesser le risque, telles que la mise hors service, l'immobilisation, la saisie des matériels, machines, dispositifs, produits ou autres,

- la fermeture temporaire d'un atelier ou chantier,

Sous une astreinte qui est liquidée au profit du Trésor.

[L. 4732-2](#)

Procédure à l'encontre d'un Maître d'Ouvrage

pour les opérations de bâtiment et de génie civil lors de la réalisation des travaux ou lors de travaux ultérieurs, à condition que ce risque résulte de l'inobservation des dispositions concernant les obligations du maître d'ouvrage pour la conception des lieux de travail et les textes relatifs au bâtiment et génie civil.

Pour voir ordonner :

- toutes mesures propres à faire cesser ou prévenir ce risque notamment par la mise en œuvre effective d'une coordination ou la détermination de délais de préparation et d'exécution,
- la réunion des maîtres d'ouvrage intéressés et la rédaction en commun d'un plan général de coordination,
- la fermeture temporaire d'un atelier ou chantier.

Sous une astreinte liquidée au profit du Trésor

Remarque

Le référé n'est pas une sanction :

- ❖ l'astreinte ne sera liquidée que si l'employeur n'a pas respecté la décision du juge,
- ❖ le recours à cette procédure ne prive pas l'agent de contrôle de son droit à relever l'infraction par voie de procès verbal.

La caractérisation du risque sérieux d'atteinte à l'intégrité physique ne nécessite pas la présence d'un danger grave et imminent.

Intérêt

Le référé est un outil dont l'utilité est certaine :

- ❖ quand un risque sérieux est constaté qu'il y ait urgence ou non,
- ❖ quand les autres outils pour obtenir la mise en conformité, lettres d'observations et mises en demeure, sont insuffisants ou restés sans effet.

Il n'existe aucun préalable juridique à l'engagement d'un référé. Dans la pratique il est souvent utile de démontrer au juge que l'agent a utilisé les moyens à sa disposition avant d'engager cette procédure.

Lorsque le juge donne suite aux demandes de l'agent les mises en conformité peuvent être importantes et rapides.

Contrairement à la procédure pénale, l'inspection du travail est directement partie prenante à cette procédure civile. Le référé, du fait du contradictoire, amène à des échanges importants entre le juge, l'employeur et l'agent de contrôle.

Recommandations

La procédure de référé comporte des particularités :

- ❖ elle nécessite un strict respect du contradictoire,
- ❖ elle est encadrée par un formalisme qui lui est propre : nécessité d'obtenir une date d'audience, de trouver un huissier...

L'agent de contrôle se référera utilement aux modèles proposés dans le guide « référés » de la DGT.

La procédure nécessite une disponibilité importante mais sur une durée limitée. L'agent de contrôle veillera à libérer le temps nécessaire pour la mettre en œuvre en tenant compte des reports d'audience possibles.

Sur la rédaction de l'assignation

Les constats et l'argumentaire juridique doivent être précis et compréhensibles par le juge.

Il faut montrer que le non respect du texte laisse perdurer un risque sérieux.

La rédaction de l'assignation est plus rapide et facilitée lorsque les constats de l'agent en entreprise sont notifiés de manière précise.

Les demandes faites au juge doivent également être très précises, y compris les délais d'exécution et les montants de l'astreinte.

Lorsqu'il existe plusieurs problèmes graves de sécurité, il est nécessaire de faire un choix :

- ❖ Choisir de mentionner plusieurs risques dans le référé, et s'organiser en conséquence pour la gestion des suites,
- ❖ Choisir de mentionner un seul risque dans le référé et mobiliser d'autres outils pour les autres risques.

Sur la procédure interne au service

Le référé, davantage que les autres outils, nécessite au sein des services une organisation spécifique facilitant

- ❖ la préparation des agents,
- ❖ les contacts avec les magistrats,
- ❖ l'implication des agents d'appui,
- ❖ les démarches financières,
- ❖ l'identification des huissiers et avocats indispensables en cas d'appel.

Sur la préparation de l'audience

Avant la date d'audience fixée, il est recommandé d'avoir un échange avec l'employeur ou son avocat. Dans certains cas, le défenseur ne fournit ses conclusions qu'en dernière minute. Il est recommandé d'anticiper cette situation pour éviter et/ou limiter les reports demandés par la défense.

⑧ L'arrêt temporaire de travaux ou d'activité

L'arrêt temporaire de travaux BTP – Reprise des travaux

L'arrêt de travaux est prévu par l'article L. 4731-1 du code du travail.

Conditions :

- ❖ chantier du bâtiment et des travaux publics,
- ❖ constat qu'un ou plusieurs salariés sont exposés à une situation de danger **grave et imminent pour leur vie ou leur santé** résultant :
 - d'un défaut de protection contre les chutes de hauteur,
 - de l'absence de dispositifs de nature à éviter les risques d'ensevelissement,
 - de l'absence de dispositifs de protection de nature à éviter les risques liés aux opérations de confinement et de retrait de l'amiante.

Définition

Il s'agit de retirer immédiatement un salarié d'une situation de danger grave et imminent puis d'autoriser la reprise des travaux après constat de la disparition du danger sur le chantier.

La décision administrative d'arrêt concerne une entreprise donnée pour des travaux localisés effectués par ses salariés nommément identifiés.

La décision administrative de reprise ou de refus de reprise ne concerne que l'entreprise et les travaux visés dans la décision initiale.

La décision administrative de refus de reprise est motivée par l'inadéquation ou l'insuffisance des mesures prises pour faire cesser la situation de danger grave et imminent.

Remarque

Il ne s'agit pas :

- ❖ d'une décision d'arrêt du chantier dans son ensemble,
- ❖ d'une décision d'arrêt de tous les travaux de l'entreprise concernée,
- ❖ d'une décision d'interdiction de reprise des travaux par une autre entreprise.

Il ne s'agit pas non plus d'une décision d'interdiction à titre préventif : il est impératif de constater effectivement la présence de salariés en situation de danger grave et imminent.

Cette décision n'est pas une sanction et ne prive donc pas l'agent de contrôle de son droit à relever l'infraction par voie de procès-verbal.

Intérêt

Le salarié est immédiatement retiré d'une situation de danger grave et imminent.

Ce dispositif est efficace ; il marque un engagement fort et les employeurs donnent souvent suite rapidement à la demande de l'agent de contrôle.

La pratique des arrêts informels peut être admise lorsque la régularisation se fait immédiatement.

Recommandations

Lorsque l'agent demande au salarié de se retirer de la situation de danger grave et imminent, il est souhaitable de lui préciser de quitter son poste avec ses outils. En effet il ne pourra pas y retourner tant que la décision de reprise ne sera pas remise à l'employeur.

La rédaction des constats de la situation arrêtée doit être précise : localisation du poste de travail du salarié, de la situation de risque...

La demande de mise en place de protections ne doit pas conduire à faire des prescriptions techniques, elle doit reprendre les exigences des textes.

L'agent de contrôle veille au strict respect de la procédure administrative :

- ❖ envoi avec accusé réception du deuxième volet de la décision dans le délai d'un jour,
- ❖ intervention dans un délai de 2 jours à compter de la réception de la demande de reprise de l'employeur.

Une lettre d'observations accompagnant l'arrêt de travaux peut être utile. Elle permet de confirmer les constats, de préciser les textes applicables, de rappeler la procédure de reprise et de mentionner toutes les autres observations effectuées sur le chantier. L'agent de contrôle peut y indiquer que la situation constatée est susceptible de sanctions pénales, tout comme la reprise des travaux sans autorisation.

Une copie de la décision et de la lettre d'accompagnement est à transmettre à la section d'inspection du siège de l'entreprise. Cela peut être utile pour avoir une appréciation globale des conditions de sécurité des chantiers de l'entreprise concernée.

Il est indispensable que l'employeur adresse par écrit sa demande de reprise en décrivant les mesures de prévention mises en place. Il s'engage ainsi sur l'adéquation des mesures au risque.

Le texte prévoit une lettre RAR ou remise en main propre contre récépissé.

Si ce formalisme est respecté, l'agent doit se rendre sur le chantier dans le délai de 48h00. Il peut toutefois utiliser ce délai pour faire des demandes complémentaires.

En l'absence de ce formalisme, si l'agent estime que les mesures décrites sont manifestement insuffisantes, pour éviter un déplacement inutile, il peut contacter l'employeur pour l'inviter à compléter ou même reconsidérer les mesures de prévention envisagées. Cette démarche lui permet de se rendre sur le chantier lorsque les éléments en sa possession sur les mesures de prévention lui semblent suffisants.

Il est impératif que l'autorisation de reprise, ou de refus de reprise, se fasse uniquement après un constat de la situation réelle sur le chantier concerné.

En cas de difficulté technique soulevée par la demande de reprise de l'employeur, l'agent sollicitera les appuis mobilisables, en interne et en externe.

Il est possible que l'autorisation de reprise nécessite plusieurs visites, et par conséquent plusieurs décisions de refus.

Rédiger un procès verbal pour reprise des travaux sans autorisation nécessite d'être certain que ceux-ci n'ont pas été réalisés par une autre entreprise que celle visée dans la décision initiale ou par l'employeur lui-même.

L'arrêt temporaire d'activité

L'article L. 4731-2 prévoit une procédure d'arrêt temporaire d'activité à mettre en œuvre par l'inspection du travail en cas de dépassement de la valeur limite de concentration d'une substance chimique cancérigène, mutagène ou toxique pour la reproduction.

[Cette procédure n'est pas détaillée dans le présent guide.](#)

9 Le retrait d'apprenti

La procédure d'opposition à l'engagement d'apprentis est prévue dans le code du travail aux articles L. 6225-1 à L. 6225-3 et R. 6225-1 à R. 6225-8.

La suspension de l'exécution du contrat et l'interdiction de recrutement le sont aux articles L. 6225-4 à L. 6225-7 et R. 6225-9 à R. 6225-12.

La circulaire DGEFP N°2002-37 du 19 juillet 2002 décrit la procédure.

Définition

C'est un moyen de protection des apprentis qui se justifie par leur statut particulier. Il permet d'assurer le respect effectif des dispositions qui leur sont applicables.

La procédure en cas de non respect des obligations à la charge de l'employeur

Lorsque l'agent de contrôle constate :

- ❖ que l'employeur méconnaît une ou plusieurs obligations du code du travail applicables aux apprentis (durée du travail, hygiène et sécurité, etc.),
- ❖ et/ou que l'employeur méconnaît ses obligations en tant que maître d'apprentissage (notamment en matière de formation) ou ne présente plus les garanties de moralité requises,
- ❖ que le maître d'apprentissage, s'il est différent de l'employeur, méconnaît ses obligations ou ne présente plus les garanties de moralité requises.

L'inspecteur du travail, ou l'inspecteur d'apprentissage, peuvent mettre en demeure l'employeur :

- ❖ de régulariser la situation,
- ❖ de désigner si besoin un autre maître d'apprentissage.

A l'expiration du délai fixé par la mise en demeure, ils peuvent demander au préfet de s'opposer à l'engagement d'apprentis et de se prononcer sur la poursuite ou non des contrats en cours. Le préfet prend sa décision dans un délai de trois mois.

La procédure d'urgence

Elle s'applique lorsque l'agent de contrôle constate une situation exposant l'apprenti à un risque sérieux d'atteinte à sa santé ou à son intégrité physique ou morale. L'urgence se rencontre par exemple lors :

- ❖ de violences physiques (brutalités, sévices physiques...),
- ❖ de violences morales (insultes, humiliations, harcèlement sexuel ou moral...),
- ❖ d'une mise en danger de la santé et de l'intégrité physique de l'apprenti (utilisation de substances ou de préparations dangereuses, conduite de machines dangereuses...).

L'agent de contrôle propose au DIRECCTE la suspension du contrat d'apprentissage.

Cette procédure peut être enclenchée quel que soit l'auteur des actes à l'origine du risque.

A l'exception de circonstances particulières ne le permettant pas, l'agent de contrôle procède au préalable à une enquête contradictoire dont les éléments essentiels seront repris dans le rapport circonstancié qui fondera sa proposition de suspension.

L'agent de contrôle informe sans délai l'employeur de la mise en œuvre de la procédure, des obligations qui lui incomberont notamment en matière de rémunération de son apprenti.

Le DIRECCTE se prononce sans délai sur la suspension du contrat d'apprentissage au vu du rapport élaboré par l'agent de contrôle et notifie cette décision aux parties concernées (employeur et apprenti). Il en informe immédiatement les services concernés.

Dans un délai de 15 jours après le constat de l'agent de contrôle, le DIRECCTE statue sur la reprise de l'exécution du contrat d'apprentissage, et le cas échéant sur l'interdiction de recruter de nouveaux apprentis.

Remarque

Ce n'est pas un moyen de régler la situation des salariés de l'entreprise autres que les apprentis.

Intérêt

Ces procédures permettent

- ❖ de contraindre rapidement l'employeur à agir ou à retirer le jeune de la situation de risque,
- ❖ d'interdire le recrutement d'apprentis et de jeunes en contrat d'insertion en alternance (L. 6225-6 du code du travail).

Elles prévoient des garanties pour l'apprenti. En cas de suspension ou de rupture du contrat de travail, l'employeur est tenu de verser les sommes dont il aurait été redevable si le contrat s'était poursuivi jusqu'à son terme.

Recommandations

Compte tenu du rôle du préfet et du Direccte dans ces procédures et de l'existence de délais très courts, il est essentiel d'informer le plus en amont possible les services concernés de la Direccte.

Face au risque d'interruption de la formation de l'apprenti, l'article L. 6225-7 prévoit que le CFA est tenu de prendre les dispositions nécessaires pour lui permettre de suivre provisoirement la formation dispensée et de trouver un nouvel employeur.

Il est donc recommandé de prendre contact le plus en amont possible avec le CFA et l'inspection d'apprentissage. Il est utile qu'une procédure soit mise en place entre l'unité territoriale, les différents CFA et les inspecteurs d'apprentissage.

Ces procédures, qui s'appuient le plus souvent sur des réclamations des apprentis, nécessitent une vigilance particulière quant au respect du principe de confidentialité des plaintes.

Voir les modèles de décision sur l'intranet SITERE outil MEDIT (outil d'aide à la prise de décision pour les mises en demeure et les demandes de vérification).

10 – L'information du procureur de la cessation de paiement des salaires

L'article L. 631-5 du code de commerce dispose que le tribunal de commerce peut être saisi « *sur requête du ministère public aux fins d'ouverture de la procédure de redressement judiciaire.* ».

Définition

C'est un rapport adressé au procureur lui signalant la situation d'une entreprise qui ne verse plus les salaires de son personnel.

L'objectif est que le procureur de la république saisisse le tribunal de commerce d'une demande d'ouverture d'une procédure de redressement judiciaire pour l'entreprise concernée. Cette dernière a en particulier pour effet la prise en charge de la rémunération des salariés par le Fonds National de Garantie des Salaires.

Remarque

Ce n'est pas un signalement au titre de l'article 40 du code de procédure pénal (fiche ⑤).

Ce rapport ne se substitue pas à un procès verbal sur l'infraction constituée par le non-paiement du salaire.

L'information adressée au Parquet n'a aucune incidence sur la possibilité pour les salariés de saisir le Conseil de prud'hommes en référé pour obtenir le paiement de leur salaire.

Intérêt

La mise en redressement judiciaire de leur employeur suite au rapport rédigé par l'agent de contrôle, va permettre de déclencher une procédure afin de garantir les droits et les intérêts des salariés.

Recommandations

L'agent de contrôle s'attache à être aussi complet et précis que possible pour démontrer que l'entreprise ne semble plus être en mesure de payer les salaires.

On retiendra par exemple :

- ❖ les réclamations des salariés sous réserve du respect du principe de confidentialité des plaintes,
- ❖ les déclarations de l'employeur confirmant les difficultés qu'il rencontre,
- ❖ les bulletins de paie mentionnant un salaire incomplet ou une date particulièrement tardive de paiement,
- ❖ l'absence de justificatifs de paiement,
- ❖ les documents remis par les salariés attestant d'un rejet de chèque...

Il est préférable, dans un souci de clarté, que le rapport ne porte que sur les difficultés de paiement de l'entreprise et leur contexte.

Cette procédure s'applique aussi lorsque l'employeur disparaît.

Elle peut également être utilisée pour alerter le tribunal sur la situation de l'entreprise, par exemple lorsque l'employeur diffère régulièrement le paiement des salaires.

Cet outil doit être utilisé dans un délai très court dès lors que la situation est avérée.

Il est donc recommandé, dans le cas où un procès-verbal est relevé en matière de rémunération, de transmettre celui-ci ultérieurement. Il conviendra de faire référence au rapport dans le corps du procès-verbal.

La mise en œuvre de cette procédure par l'agent de contrôle n'est pas exclusive de l'engagement de celle-ci par les salariés en tant que créanciers « privilégiés ».

La gestion des suites.

① Les principes

La gestion des suites fait partie intégrante du contrôle. Elle est essentielle à l'effectivité de l'action de l'inspection du travail.

L'envoi d'un courrier suite au contrôle ne marque pas la fin de celui-ci. Ce suivi s'inscrit dans le temps et peut se résumer ainsi :

- ❖ fixer un délai de réponse à la lettre d'observation (voir fiche ① « La lettre d'observations »),
- ❖ fixer un délai de réalisation dans les décisions administratives (voir fiche ② « les suites »),
- ❖ s'efforcer de suivre les délais fixés,
- ❖ s'assurer que les demandes de régularisation sont suivies d'effet,
- ❖ au besoin mobiliser d'autres outils que les premiers mis en œuvre,
- ❖ conclure le contrôle.

Par ailleurs l'agent alimente le dossier électronique¹⁸ de l'entreprise pour mutualiser les informations.

② La gestion des instances

L'organisation des instances permet de suivre le respect des délais fixés. Ce suivi garantit l'efficacité de l'action de contrôle.

Les nombreuses sollicitations dont fait l'objet l'agent, les aléas du calendrier, les contraintes de service nécessitent une organisation pour suivre les réponses apportées par l'employeur.

Quels que soient les modes d'organisation personnels, la vision globale de l'ensemble des instances en cours facilite l'organisation du travail de l'agent.

Cela évitera par exemple de programmer trop de contrôles chronophages sur une même période, de fixer le terme d'une mise en demeure pendant une période de congé, etc.

La gestion des instances est essentielle pour favoriser :

- ❖ le suivi des délais fixés par décisions administratives,
- ❖ la programmation de la contre-visite dès l'envoi du premier courrier de suites,
- ❖ l'envoi de relance au terme du délai de réponse qui a été demandé à l'employeur,
- ❖ la préparation de la contre-visite...

L'absence de réponse de l'employeur entraîne nécessairement une réaction du service dans un délai raisonnable : lettre de relance au minimum, contre-visite si la non-réponse est persistante.

Il est souhaitable que cette organisation puisse être compréhensible par un autre agent en cas d'absence prolongée ou de départ d'un agent.

Pour être efficace et pérenne, ce suivi nécessite une organisation collective du système d'inspection du travail.

En effet l'organisation individuelle ne permet pas à elle seule de faire face à toutes les contraintes auxquelles sont confrontés les agents de contrôle. Il est de bonne pratique de confier la gestion des instances aux assistants(es) au contrôle et de fixer dans l'unité de travail les mêmes règles de gestion (délais de relance...).

③ Les contre-visites

La plupart du temps, seule la contre-visite sur site permet à l'agent de vérifier les mises en conformité. Toutefois, selon les matières abordées, une partie des régularisations peuvent être portées à la connaissance de l'agent par courrier (bulletin de paie rectifié, justificatif des vérifications réalisées...).

¹⁸ Le système d'informations (Cap Sitère en 2014)

Lorsque l'agent a été mis en difficulté lors de la première visite et qu'il appréhende d'y retourner, le retour sur le site, seul ou accompagné, est préparé avec l'aide de sa hiérarchie de proximité.

④ L'articulation des suites

Le contrôle ne peut produire des effets sur la situation des travailleurs que si l'agent qui l'a effectué ou son successeur « fait vivre » celui-ci dans le temps.

L'agent inscrit son contrôle, sa contre visite, dans le cadre de ses précédentes actions, mais aussi de celles de ses prédécesseurs, voire collègues compétents sur d'autres établissements, chantiers...

Lorsque les constats ont déjà fait l'objet d'observations soit par l'agent ou par un agent de contrôle d'un autre site, la suite à donner doit prendre en compte la persistance des mêmes irrégularités.

Pour faire aboutir effectivement l'action de contrôle l'agent ne doit pas hésiter à combiner et/ou articuler les différents outils.

✍ Un arrêt de travaux pour risque de chute de hauteur sur un chantier de bâtiment n'est pas exclusif d'un procès-verbal, en particulier lorsque l'employeur est connu pour manquement à ses obligations dans ce domaine.

⑤ Savoir conclure l'action de contrôle

Un contrôle ne porte jamais sur la totalité des dispositions du code du travail et les régularisations obtenues peuvent être partielles.

En fonction de l'importance des points résiduels l'agent de contrôle pourra considérer son action comme momentanément terminée dans ce domaine.

Cependant le contrôle ne peut se conclure en l'absence de résultats que si l'agent a utilisé tous les moyens d'action cohérents et proportionnés à la situation y compris en mobilisant le cas échéant les autres acteurs concernés.

✍ Suite à une mise en demeure qui n'est pas suivie d'effet et qui a fait opportunément l'objet d'un PV, l'agent de contrôle peut considérer que l'action de contrôle est terminée sur ce point, sauf si les conditions du référé sont remplies.

Lorsque l'employeur informe l'inspection du travail par un écrit de l'effectivité d'une régularisation, il est de bonne pratique administrative d'en prendre acte, au regard des circonstances de fait et de droit en vigueur à la date du contrôle.

En tout état de cause, l'agent de contrôle n'est pas responsable des manquements de l'employeur.

⑥ Capitaliser l'expérience de l'action de contrôle

Une réflexion individuelle et collective sur les résultats obtenus ou non, permet tout particulièrement à l'issue du contrôle, de se poser ces questions :

- ❖ l'objectif fixé est-il atteint ?
- ❖ les moyens utilisés ont-ils été pertinents ?
- ❖ y a-t-il d'autres moyens mobilisables ?
- ❖ est-il opportun d'utiliser d'autres moyens ?
- ❖ y a-t-il d'autres ressources mobilisables ?
- ❖ comment conclure sur l'objectif fixé ?
- ❖ faut-il poursuivre le contrôle sur un autre thème dans la même entreprise ?
- ❖ faut-il poursuivre le contrôle sur le même thème dans une autre entreprise ?

ANNEXE I

Les sources d'informations

Les informations disponibles en interne

- ❖ Dans le dossier d'entreprise numérique ou papier :
 - les suites des anciens contrôles (lettres d'observation, mises en demeure, PV...),
 - les déclarations AT/MP,
 - les accords collectifs (ARTT, intéressement, salaires),
 - les informations relatives aux IRP (CHSCT, PV d'élections, désignation DS, licenciements de salariés protégés),
 - les plaintes,
 - les horaires de travail,
 - les demandes de dérogations diverses,
 - les PV de Gendarmerie,
 - les dossiers des installations classées,
 - les Plans de Sauvegarde de l'Emploi,
 - le dossier de chantier : la déclaration préalable, le plan de retrait amiante...
 - ...

- ❖ Dans les unités régionales et territoriales
 - les ingénieurs de prévention, MIT, agents ARM,
 - les services renseignements,
 - les agents d'autres sections (exemple : section ayant le siège de l'entreprise),
 - les services d'enregistrement des accords collectifs,
 - les services de la main d'œuvre étrangère,
 - les services de l'agrément des services à la personne,
 - les services de l'insertion par l'activité économique,
 - les secrétariats, anciens agents de la section.....
 - le réseau risque particulier, UC régionale travail illégal, groupe national de contrôle

Les informations disponibles en externe ou les contacts possibles auprès d'autres partenaires :

- les médecins du travail,
- les URSSAF (CIRSO),
- les CARSAT,
- la Mutualité Sociale Agricole,
- l'OPP/BTP,
- la Caisse de congés payés,
- la brigade de contrôle et de recherche des Impôts (BCR),
- la DREAL (sites SEVESO, installations classées, service du registre des transporteurs, service de contrôle des transports terrestres...),
- la direction générale de l'aviation civile (DGAC) ; la direction régionale des affaires maritimes (DRAM),
- la DRAC : licences d'entreprises de spectacle,
- le Rectorat ou DRAAF : Inspection de l'apprentissage ...
- l'Autorité de Sureté Nucléaire,
- l'AGEFIPH,
- les Organisations professionnelles ou syndicales.

ANNEXE II
Liste des documents, matériels et équipements à prévoir selon les types et lieux de contrôle

Documents :

- ❖ carte professionnelle,
- ❖ cartes de visite,
- ❖ carte spécifique prévue par un texte réglementaire (aéroports, INB, ...),
- ❖ exemplaires d'arrêts de chantier,
- ❖ numéros d'urgence en cas d'incident de contrôle,
- ❖ carte géographique (IGN...).



Le dossier d'entreprise n'a pas vocation à sortir du service, ce qui n'exclut pas un document de type fiche de synthèse.

Matériels :

- ❖ téléphone portable,
- ❖ appareil photo,
- ❖ appareils de mesure (mètre, thermomètre, ...),
- ❖ matériel pour le contrôle du transport routier (carte et ordinateur portable dédiés),
- ❖ crayon papier pour notes en extérieur.

Equipements :

L'agent doit porter les EPI adaptés aux spécificités du contrôle qu'il effectue :

- ❖ Chaussures de sécurité, casque, gilet fluo, lunettes, bouchons d'oreille...
- ❖ Amiante : combinaison, gants, masque...
- ❖ Produits phytosanitaires : combinaison, gants, masque,
- ❖ Rayonnements ionisants : dosimètre opérationnel et passif.

ANNEXE III
LES ETAPES DU CONTROLE

PREPARATION

Déterminer le type de contrôle à conduire
Vérifier sa compétence
Se fixer des objectifs
Définir la méthode de contrôle
Mobiliser les moyens
(recueil d'informations, compétences mobilisables et outils méthodologiques)
Se munir des documents matériels et équipements selon le type et le lieu du contrôle



DEROULEMENT

Se présenter muni de sa carte professionnelle
Présenter le contrôle
Faire prévenir les représentants du personnel (DP, CHSCT)
Visiter les lieux et effectuer les constats
Collecter l'information en interrogeant les interlocuteurs
Vérifier les documents
Conclure le contrôle



SUITES

A une visite correspond un écrit dans un délai raisonnable
Choix dans un panel d'outils
Préciser les constats/ les textes/ les demandes/ les délais
Assurer le suivi
Communiquer en interne ou externe dans le respect des règles déontologiques

Sites internet

A) Les Intranets

Intranets / Extranets	Adresse de connexion	Descriptif
Intranet SITERE	http://intranet.sitere.travail.gouv.fr/Pages/Home.aspx	Information métier pour l'aide au contrôle
Mintranet	Pour les sites connectés : http://mintranet2.travail.gouv.fr/	Site Intranet pour les agents du Ministère du Travail
INRS	http://www.inrs.fr	Site de l'INRS
INRETS	http://www.inrets.fr/	Site de l'institut national de recherche sur les transports et leur sécurité
Légifrance	http://www.legifrance.gouv.fr/	Site d'accès au droit
Justice	http://natinf.justice.ader.gouv.fr/	Site des codes NATINF pour les PV
Intranet du MAP	http://appli.agriculture.ader.gouv.fr/intranet-MAP/	Site Intranet du Ministère de l'Agriculture et de la pêche
Travailler mieux	http://www.travailler-mieux.gouv.fr/	Site sur la santé et la sécurité au travail

B) Les applicatifs métiers

Applicatifs métiers	Utilisation / Descriptif
CAP SITERE Suivi http://cap.sitere.travail.gouv.fr	Outil de préparation, de suivi et de saisie des contrôles réalisés par les agents de contrôle
REDAC	Outil d'aide à la rédaction des courriers
MADEIRA : http://www.machines-dangereuses.travail.gouv.fr	Outil de signalement des machines dangereuses
SOLID	Outil de contrôle du temps de travail dans les transports
SIENE : http://siene.travail.gouv.fr	Référentiel Entreprises et Etablissements

Liste des participants aux travaux du groupe

MEMBRES DU GROUPE DE TRAVAIL	Affectation
ABADIE Richard	DIRECCTE Rhône-Alpes
SCHNEIDER Aline	DIRECCTE.ALSACE
GIUGANTI Danièle	DIRECCTE Lorraine
KARSENTI Brigitte	DIRECCTE Champagne-Ardenne
AVIGNON Hélène	UT Ille et Vilaine (DIR Bretagne)
VITRE ChrysteLe	UT Calvados
VIGNAL Jean-Louis	DIRECCTE Bourgogne
LE MOAL Patrick	DIRECCTE Haute-Normandie
ROBERDEAU Pascale	UT 13
CAILLIS Eliane	UT 31
CAPDEBOSCQ Anne-Lise	UT 64
GUINOT Sylvie	UT 92
RIVE. David	UT 76
DELEMOTTE Nicolas	UT 62
LAFFONT-FAUST Isabelle	ASN
PEGON Odile	DGT/SAT/DASC1
DERNAULT Sylvere	DGT/SAT/DASC1
BOETSCH Céline	DGT/SAT/DASC2

TABLE DES MATIERES

LA PREPARATION DU CONTROLE

P 4 **La préparation.....un moment incontournable du contrôle**

- ① La préparation : quel contrôle choisir
- ② La préparation : Pourquoi ?
- ③ La préparation : quelles étapes ?

LE DEROULEMENT DU CONTROLE

P 11 **L'introduction du contrôle quelques principes**

- ① Le droit d'entrée
- ② La confidentialité des plaintes
- ③ La relation aux représentants du personnel

P14 **L'introduction du contrôle le geste professionnel**

- ① L'arrivée dans l'entreprise
- ② Les interlocuteurs de l'agent de contrôle
- ③ La présentation du contrôle et l'association des représentants du personnel

P 16 **Le déroulement du contrôle ...quelques principes**

- ① Le droit d'enquêter et d'interroger
- ② Le droit de communication
- ③ Le droit de prélèvement

P 18 **Le déroulement du contrôle ... le geste professionnel**

- ① Les constats
- ② Le recueil d'informations
- ③ L'analyse de documents
- ④ Conclure le contrôle

P 21 **Les situations de tension lors du contrôle : recommandations**

P 22 **Le contrôle des chantiers de BTP : quelques particularités**

- ① La préparation de chantier
- ② Le déroulement du contrôle de chantier
- ③ Les suites au contrôle de chantier

P 26 **Les appuis internes au système d'inspection du travail**

LES SUITES AU CONTROLE

P 28 **Les suites du contrôle Principes communs**

- ① La libre décision
- ② La nécessité d'un écrit
- ③ L'importance des suites à contrôle

P 32 **Quelles suites au contrôle ?**

- ① La lettre d'observations
- ② La mise en demeure préalable à PV
- ③ La demande de vérification / de mesurage
- ④ Le procès-verbal
- ⑤ Le signalement au titre de l'article 40 du code de procédure pénale
- ⑥ La mise en demeure du DIRECCTE
- ⑦ Le référé

- ⑧ L'arrêt temporaire de travaux ou d'activité
- ⑨ Le retrait d'apprenti
- ⑩ L'information du procureur de la cessation de paiement des salaires

P 59 **La gestion des suites.**

- ① Les principes
- ② La gestion des instances
- ③ Les contre-visites
- ④ L'articulation des suites
- ⑤ Savoir conclure l'action de contrôle
- ⑥ Capitaliser l'expérience de l'action de contrôle

P 61 **Annexes**

Annexe I Les sources d'informations

Annexe II Liste des documents, matériels et équipements à prévoir selon les types et lieux de contrôle

Annexe III Les étapes du contrôle

Annexe IV Les sites internet