



DIRECTION DE LA FONCTION MILITAIRE ET  
DU PERSONNEL CIVIL : *sous-direction de la pré-  
vision, des études et de la réglementation.*

**INSTRUCTION N° 300767/DEF/SGA/DFP/PER/5  
relative aux conditions d'attribution des récom-  
penses en espèces en matière de prévention.**

*Du 28 mars 2006.*

N O R D E F P 0 6 5 0 6 0 3 J

*Pièces jointes :*

Deux annexes.

*Texte abrogé :*

Instruction 302558/DEF/DFP/PER/5 du 25 octo-  
bre 1995 (BOC, 1996, p. 519 ; BOEM 126\*).

*Mot(s) clef(s) :* RECOMPENSE

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM n° 126

*Référence de publication :* Texte inséré au BOC/PP,  
2006, texte 4.

**Préambule.**

L'attribution de récompenses en espèces, dont les modalités font l'objet de la présente instruction, a pour but d'encourager les agents de la défense, civils ou militaires, à améliorer la prévention des risques professionnels, pour les activités régies par les dispositions de l'article 7 et de l'alinéa 2 de l'article 16 du décret 85-755 du 19 juillet 1985 (BOC, p. 4150 ; BOEM 126\* et 505-0\*) modifié relatif à l'hygiène, à la sécurité du travail et à la prévention au ministère de la défense.

Les activités à caractère opérationnel ou d'entraînement au combat sont exclues du champ d'application de la présente instruction.

L'attention des autorités intervenant dans ce dispositif est particulièrement appelée sur le fait que l'action de la commission instituée ci-après vise uniquement à récompenser l'initiative des lauréats et non pas à attribuer un quelconque label à des réalisations dont elle n'a pas qualité pour apprécier la valeur technique ou la conformité aux textes réglementaires qui leur sont applicables, notamment en matière de normes ou d'exigences de sécurité.

La présente instruction fixe les modalités d'attribution de ces récompenses.

**1. NATURE DES ACTIONS ET INITIATIVES À  
RÉCOMPENSER.**

Ces actions ou initiatives se classent en cinq rubriques.

1.1. Améliorations techniques ou organisationnelles contribuant à augmenter la sécurité d'un poste de travail (meilleur niveau de protection de la santé et de la sécurité au travail).

1.2. Améliorations techniques contribuant à une meilleure ergonomie du poste de travail (meilleur niveau de protection de la santé et de la sécurité au travail).

1.3. Action en faveur du développement de l'esprit de sécurité (information, formation, diffusion des méthodes de prévention), traduisant un apport personnel et original.

1.4. Contribution à la protection de l'environnement dans la mesure où celle-ci a un impact direct sur l'amélioration de la sécurité des conditions de travail.

1.5. Améliorations techniques ou organisationnelles relatives à un thème fixé par la direction de la fonction militaire et du personnel civil, après consultation des coordonnateurs centraux à la prévention, si l'actualité en matière de santé et de sécurité au travail ou d'autres problématiques particulières le justifient.

Les dossiers proposant exclusivement l'utilisation ou la copie de processus ou d'équipement de travail issus du commerce ne peuvent en aucun cas faire l'objet d'une récompense.

En outre, n'entrent pas dans le champ d'application de l'instruction, les dossiers visant à informatiser une activité administrative, y compris lorsque celle-ci est en rapport avec le domaine de la prévention.

Si certaines actions relèvent de deux ou plusieurs des précédentes rubriques, elles ne sont récompensées qu'une seule fois.

**2. PERSONNELS SUSCEPTIBLES DE BÉNÉFICIER DES RÉCOMPENSES.**

Tous les agents de la défense, civils et militaires, quels que soient leur catégorie ou leur grade, sont susceptibles de bénéficier des récompenses en espèces prévues à la présente instruction.

Le personnel militaire d'un établissement n'employant pas de personnel civil, peut présenter des dossiers dès lors qu'ils concernent des activités entrant dans le champ d'application de la présente instruction, faisant l'objet de l'alinéa 1er du préambule.

Concernant les dossiers émanant de chargés de prévention, seul un dossier pour chacun des états-majors, directions et services sera susceptible d'être récompensé : parmi les dossiers reçus, les coordonna-

teurs centraux à la prévention sélectionnent 1 ou 2 dossier(s) à transmettre à la direction de la fonction militaire et du personnel civil (DFP). À l'issue de l'examen de la commission, le meilleur dossier de chacun des états-majors, directions et services est récompensé.

Pour la délégation générale pour l'armement (DGA), seul un dossier est récompensé pour l'ensemble de ses directions.

Les dossiers émanant d'agents d'encadrement ou de conception (pour lesquels la prévention est une partie intégrante de leurs attributions) sont susceptibles d'être récompensés dès lors que le sujet abordé ne relève pas directement de leurs propres obligations en matière de santé et de sécurité au travail, vis à vis des agents qui leurs sont subordonnés.

### 3. MÉMOIRE DE PROPOSITION.

Les mémoires de proposition comprendront notamment une fiche de renseignements concernant le candidat (annexe I) et une fiche de présentation technique relative à l'amélioration proposée (annexe II).

La fiche de présentation technique dûment remplie par le candidat précisera notamment :

- la situation antérieure ;
- le problème résolu ;
- la description détaillée de la réalisation, avec dessins, plans, photos ou documents numériques pour la situation antérieure et le problème résolu ;
- l'assistance éventuelle dont a bénéficié le candidat ;
- les améliorations apportées aux conditions de travail, à l'hygiène et à la sécurité ;
- les améliorations apportées à l'organisation du travail ;
- etc.

Le chargé de prévention émet un avis sur le contenu du dossier élaboré par le candidat.

Tout dossier relatif à la modification ou à la création d'un équipement de travail, au regard de la réglementation applicable, devra impérativement comporter un document attestant de la conformité de l'équipement de travail modifié ou créé, établi dans les conditions fixées à la section VI du chapitre 3 du titre 3 du livre II du code du travail.

Enfin, sans préjuger des délibérations de la commission instituée au point 5, les dossiers doivent mentionner le numéro identifiant défense (NID) propre à chaque agent du ministère de la défense et être accompagnés d'un exemplaire original du relevé d'identité bancaire (RIB) ou postale des intéressés.

Le cas échéant la direction de service national est en mesure de déterminer le NID des agents.

### 4. TRANSMISSION DES DOSSIERS DE PROPOSITION.

En début de chaque année, les organismes employeurs préparent les dossiers de proposition présentés dans la forme prévue au point 3 ci-dessus.

Le chef d'organisme sous l'autorité duquel est placé l'agent candidat adresse le dossier au représentant du coordonnateur central à la prévention dont il relève, selon des modalités propres à chacun des états-majors, directions ou services concernés.

Le cas échéant, le représentant du coordonnateur central à la prévention porte un avis sur les dossiers reçus, vérifie le respect de la réglementation en vigueur et établit un classement préférentiel de l'ensemble des propositions qu'il retient, sans distinction des rubriques du point 1.

Les dossiers sont ensuite soumis au coordonnateur central à la prévention qui émet un dernier avis et sélectionne les dossiers qui seront présentés à la commission.

Les dossiers sont transmis à la DFP avant la fin du mois d'avril. Les dossiers incomplets ou reçus hors délai ne seront pas examinés par la commission pour l'année en cours.

Le classement des dossiers peut s'effectuer en appréciant par exemple :

- l'origine personnelle de l'idée ;
- l'investissement personnel dans l'action ;
- le niveau hiérarchique du candidat proposé ;
- l'importance de l'amélioration apportée au poste de travail ;
- la difficulté technique de la réalisation ;
- le temps et l'effort consacrés à la réalisation.

### 5. LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES RÉCOMPENSES.

La commission d'attribution des récompenses est une commission siégeant à l'administration centrale et composée de membres permanents :

- le directeur de la fonction militaire et du personnel civil ou son représentant : président ;
- le chef de l'inspection du travail dans les armées ou son représentant ;
- les coordonnateurs centraux à la prévention <sup>(4)</sup> ou leurs représentants (concernant la DGA, celle-ci est représentée par celui de la direction des ressources humaines (DRH) ou son représentant) ;

- le chef du bureau PER/5 ou son représentant ;
- le chef du centre de documentation et de formation à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail (CDFHST) ou son représentant.

Chaque coordonnateur central à la prévention a la possibilité d'être accompagné d'un expert issu des états-majors, directions et services qui ont présenté des dossiers.

Les coordonnateurs centraux n'ayant pas présenté de dossiers mais souhaitant participer à la commission, sont membres de plein droit.

La commission est souveraine dans l'appréciation des dossiers dont elle a à connaître : elle examine les dossiers, décide de ceux qui méritent une récompense, harmonise la somme attribuée et peut retenir un dossier sous réserve que celui-ci soit éventuellement complété.

En cas de divergence entre les membres, ceux-ci se prononcent par un vote. Dans l'éventualité d'un partage égal de voies, une décision favorable au dossier en cause est alors retenue.

Le secrétariat de la commission est assuré par la direction de la fonction militaire et du personnel civil, sous-direction de la prévision, des études et de la réglementation du personnel civil.

À l'issue de la commission, un compte-rendu est envoyé aux coordonnateurs centraux à la prévention.

Lorsque le contenu d'un dossier permet une application généralisée à des équipements de travail, des installations techniques, des modes opératoires ou des procédures de sécurité, utilisés ou mis en œuvre par les organismes des différents états-majors, directions et services, chaque coordonnateur central à la prévention apprécie l'opportunité de diffuser le dossier auprès des organismes relevant de son périmètre de compétence et met en œuvre les moyens les mieux appropriés à cet effet.

## 6. LETTRES DE FÉLICITATIONS ET MENTION AU DOSSIER ADMINISTRATIF DES AGENTS.

Chaque agent récompensé reçoit une lettre de félicitations signée par le directeur de la fonction militaire et du personnel civil ou de son représentant.

La mention de l'attribution d'une récompense décernée au titre de la présente instruction figure au dossier administratif des intéressés.

## 7. MISE EN PAIEMENT DES RÉCOMPENSES.

---

(4) Désignés en application de l'article 4 de l'arrêté du 15 avril 1997 (BOC, 2004, p. 607 ; BOEM 126\*) modifié, relatif à l'organisation de la prévention au bénéfice du personnel civil et du personnel militaire du ministère de la défense.

À l'issue de la commission d'attribution des récompenses, la liste des récompensés accompagnée des documents nécessaires pour la mise en paiement, est transmise au service des moyens généraux, sous-direction des affaires financières (SMG/SDAF) au plus tard au cours du mois d'octobre de l'année de réunion de la commission.

Les récompenses au titre de la prévention sont payées à partir des crédits de fonctionnement du programme 212, budget opérationnel de programme (BOP) « administration centrale ».

## 8. DROITS DE PROPRIÉTÉ INDUSTRIELLE.

[améliorations techniques, rubriques 1. ou 2. du point 1 ci-dessus].

La transmission de dossiers à caractère technique, en application de la présente instruction, laquelle se limite à encourager l'esprit de prévention, n'exclut nullement, le cas échéant, la possibilité de mettre simultanément en œuvre les procédures prévues pour récompenser les inventions et travaux originaux, brevetables ou non, qui sont soumis aux textes réglementaires<sup>(5)</sup> insérés au BOEM 431\* : « Propriété intellectuelle ».

Conformément aux termes de l'article R.611-14 du code de la propriété intellectuelle et de l'instruction 10171/DEF/DAJ/AA/2 du 04 mars 1981 (BOC, p. 1226 ; BOEM 431\*) modifiée, tout fonctionnaire ou agent public relevant du ministère de la défense auteur d'une invention présumée brevetable en fait immédiatement la déclaration auprès de la direction des systèmes de forces et des stratégies industrielle, technologique et de coopération, sous-direction de la gestion et de la qualité, bureau de la propriété intellectuelle.

D'autre part, les fonctionnaires ou agents publics du ministère de la défense auteurs d'inventions (brevetables ou non) peuvent solliciter la mission pour le développement de l'innovation participative relevant de la DGA, afin notamment d'obtenir un soutien pour la réalisation d'un démonstrateur destiné à valider un concept innovant.

---

(5) Notamment :

— instruction n° 10171/DEF/DAJ/AA/2 du 4 mars 1981 (BOC, 1981, p. 1226 ; BOEM 431\*) modifiée, relative aux conditions d'application aux personnels de la défense du nouveau régime des inventions de salariés ;

— instruction n° 10179/DEF/DAJ/AA/2 du 19 février 1985 (BOC, p. 1003 ; BOEM 431\*) modifiée, relative aux inventions non brevetables et travaux originaux du personnel de la défense [ainsi que ses circulaires d'application n° 10263/DEF/DAG/AA/2 du 14 octobre 1986 (BOC, p. 6235 ; BOEM 431\*) modifiée et n° 381847/DEF/DGA/DPAG du 13 septembre 1988 (BOC, p. 5736 ; BOEM 431\*)].

L'attention du personnel et des services est en outre attirée sur l'obligation de secret qui leur incombe, afin de préserver les droits de propriété industrielle de l'État ou de ses personnels, ainsi que de sauvegarder le savoir-faire.

S'il est indispensable de communiquer à des tiers certains renseignements relatifs à une invention ou à un savoir-faire, le tiers bénéficiaire doit souscrire au préalable l'engagement de ne pas divulguer les dits renseignements, ni les communiquer à un tiers ou encore les exploiter sans l'accord écrit préalable de l'État.

En outre les pièces matérialisant cette communication doivent être revêtues de la mention « communiqué à titre confidentiel », complétée si tel est le cas par « propriété de l'État ».

#### 9. TEXTE ABROGÉ.

L'instruction 302558/DEF/DFP/PER/5 du 25 octobre 1995 relative aux conditions d'attribution des récompenses en espèces en matière de prévention est abrogée.

Pour la ministre de la défense et par délégation :

*Le contrôleur général des armées, directeur de la fonction militaire et du personnel civil,*

Jacques ROUDIERE.

ANNEXE I.

**FICHE DE RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE CANDIDAT.**

*Figure 1. Fiche de renseignements concernant le candidat.*

Organisme employeur :	
Adresse :	

Le candidat :

1. Nom et Prénom usuel : Age : Grade ou qualité : Numéro identifiant défense (NID) :	
2. Fonctions exercées : Depuis le : Coordonnées téléphoniques du service d'affectation :	
4. Activité du candidat dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail :	
5. Avez-vous déjà reçu des primes ou des récompenses en matière d'hygiène, sécurité et condition de travail (HSCT) ?	

\* Le candidat devra fournir un relevé d'identité bancaire ou postale mentionnant, outre son numéro de compte, son adresse fiscale.

Fait à \_\_\_\_\_, le

Le chef d'organisme.

ANNEXE II.

**FICHE TECHNIQUE RELATIVE AU MÉMOIRE DE PROPOSITION.**

*Figure 1. Fiche technique relative au mémoire de proposition.*

6. Titre du mémoire	
7. Situation antérieure	
8. Problème résolu, améliorations apportées aux conditions de travail, à l'hygiène et à la sécurité de travail	
9. Description détaillée de la réalisation (dessins, plans, photos, document numérique...)	
10. Assistance éventuelle dont a bénéficié le candidat	
11. Un certificat de conformité est-il joint au mémoire ?	

Avis du chargé de prévention :

Avis du représentant du coordonnateur central à la prévention :

Avis du coordonnateur central à la prévention :