

# ASSISTANTS DE PRÉVENTION



Juillet 2015

Le **décret n° 85-603 du 10 juin 1985** modifié (relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale) fait obligation à toute collectivité, quelque soit sa taille, de désigner **au minimum** un assistant de prévention.

Lorsque les effectifs ou la nature des risques le justifient, un conseiller en prévention peut être désigné afin d'assurer une mission de coordination des assistants de prévention.

Cette mission peut être confiée à des agents nommés en interne ou mis à disposition tout ou partie du temps par une commune ou un établissement public de coopération intercommunale dont est membre la commune.

Dans tous les cas, les assistants de prévention sont placés sous l'autorité de l'exécutif territorial et exercent leurs missions sous la responsabilité de ce dernier.

## **RÔLE ET MISSIONS**

Ils sont chargés d'assister et de conseiller l'autorité territoriale dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité du travail. Cette assistance s'exerce dans le cadre de la mise en place d'une politique de prévention des risques.

Ses missions :

- prévenir les dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents,
- améliorer l'organisation et l'environnement de travail en adaptant les conditions de travail,
- faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre,
- veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

L'autorité territoriale doit fixer les missions et les moyens mis à disposition de l'assistant de prévention au travers d'une lettre de cadrage. Les missions qui lui sont confiées doivent avant tout être adaptées à la collectivité en tenant compte de ses caractéristiques et de ses priorités.

De manière générale, l'assistant de prévention a un rôle de :

### **1. Information et sensibilisation**

- ◆ Informer l'autorité territoriale :

- des situations dangereuses ;
- des éventuelles difficultés rencontrées par les agents, dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail.

Il est conseillé de les signaler par écrit, pour éviter tout malentendu.

- ◆ Donner aux agents des informations sur la santé et la sécurité au travail

- leur présenter le registre de santé et de sécurité au travail et la procédure d'utilisation ;
- favoriser la concertation avec les agents avant l'adoption d'une consigne ou d'une note de service ;
- diffuser au sein de la collectivité, de la documentation reçue ou collectée auprès d'organismes de prévention. Par exemple : lettre prévention jointe à certains bulletins mensuels ; affiches de prévention... ;
- veiller à l'affichage des documents (consignes, notes de service...). Un panneau d'affichage peut être réservé aux informations relatives à la santé et à la sécurité au travail ;
- participer, en lien avec les responsables hiérarchiques, à l'accueil sécurité des nouveaux arrivants, en leur donnant une information générale sur la santé et la sécurité au travail (consignes sur la circulation dans les locaux, la conduite à tenir en cas d'accident ou d'incendie).



## 2. Amélioration de la prévention des risques professionnels

- ◆ Assurer un suivi des registres mis en place dans les services :
  - veiller à leur disponibilité, à leur bonne tenue et à leur utilisation régulière :
  - registre de santé et sécurité au travail, registre des dangers graves et imminents, registre des vérifications techniques de sécurité...
  - organiser la prise en compte régulière des observations et suggestions portées sur les registres, qui sont à examiner lors des réunions du groupe de travail.
- ◆ Participer aux visites de locaux :
  - visites organisées par le médecin de prévention, dans le cadre de son "tiers temps", pour l'étude des postes de travail.
- ◆ Contribuer à l'analyse et à la prévention des risques professionnels :
  - participer à la démarche d'évaluation des risques professionnels, dans le cadre de l'élaboration du Document Unique ;
  - participer à l'analyse d'accidents de services survenus dans la collectivité territoriale afin d'en établir les causes et d'éviter qu'ils ne se reproduisent ;
  - proposer des mesures propres à améliorer la prévention des risques.



Pour mener à bien ses missions, l'assistant de prévention est amené à collaborer avec l'ensemble des acteurs de la santé au travail (médecin de prévention, conseiller de prévention...)

### MOYENS

L'agent chargé de la fonction de prévention doit disposer de moyens pour assurer son rôle.

Pour cela il bénéficie d'une **formation** initiale préalable à la prise de fonction de 5 jours et une formation continue de 2 jours l'année qui suit l'entrée en fonction et d'un module de formation au minimum les années suivantes.

L'ensemble des moyens mis à sa disposition pour exercer sa mission sont précisés dans sa lettre de cadrage (temps alloués, moyens techniques, lieux d'intervention...).

### DÉMARCHE DE NOMINATION D'UN ASSISTANT DE PRÉVENTION

1. Définition claire par l'autorité territoriale du profil, des missions, des moyens et des outils dont disposera l'assistant de prévention ;
2. Présentation des objectifs de la mission à l'ensemble des agents de la collectivité (au cours d'une réunion par exemple) avec « appel à candidatures » ;
3. Choix du ou des assistants de prévention. Prendre en compte la motivation, l'esprit d'équipe et la proximité du terrain du candidat ;
4. Inscription de l'assistant de prévention désigné à une session de formation préalable à sa prise de fonctions (organisée par exemple par le CNFPT...);
5. Renseignement de la fiche de recensement à adresser au Centre de Gestion afin de renseigner la base de données du service prévention. Il s'agit d'identifier les assistants de prévention dans le but de créer un futur réseau départemental des « animateurs de prévention » ;
6. A l'issue de la formation :
  - Rédaction d'une lettre de cadrage nominative (voir modèle) ;
  - Rédaction de l'arrêté de nomination (voir modèle).

Ces deux documents doivent être signés conjointement par les 2 parties, ils légitiment l'agent dans sa fonction et le rendent officiellement opérationnel.

Communication de la lettre de cadrage auprès du CHSCT/CT auquel est rattachée la collectivité.