



Centre Départemental de Gestion de Loir-et-Cher - Odile PIGEROULET
3 rue Franciade - 41260 LA-CHAUSSEE-ST-VICTOR
Téléphone : 02 54 56 28 50—Télécopie : 02 54 56 28 55
Messagerie : cdg41@wanadoo.fr—Site Internet : www.cdg-41.org
Version 2—Juin 2020

Je suis ASSISTANT DE PREVENTION





Source : www.napofilm.net

Quel est le rôle et le positionnement de l'Assistant de prévention ?

L'assistant de prévention assiste et conseille l'autorité territoriale (Maire, Président), dans la démarche d'évaluation des risques, la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail.

Concrètement, l'assistant de prévention a un rôle d'information et de coordination, qui consiste à :

- informer l'autorité territoriale des situations dangereuses et des difficultés rencontrées par les agents pour l'application des règles de sécurité,
- faire des propositions susceptibles d'améliorer les méthodes et le milieu du travail,
- émettre des observations au regard des prescriptions réglementaires,
- faire connaître aux personnels les dispositions prévues dans ce domaine (consignes, règlement intérieur...) ainsi que les règles essentielles de prévention,
- donner aux agents des informations relatives à l'hygiène et à la sécurité, et, le cas échéant, participer à des actions d'information ou de sensibilisation.

L'assistant de prévention **ne se substitue pas** aux responsables de services, qui sont chargés de la mise en œuvre des actions de prévention de part leurs missions.

Quelles actions mettre en place ?

Dès le retour dans la collectivité à la suite de votre formation initiale d'assistant de prévention, il est important de présenter vos fonctions à vos responsables et vos élus et faire un premier point sur l'organisation à mettre en œuvre pour organiser vos missions.

Le présent document regroupe 9 fiches thématiques, qui font le point sur des exemples d'actions que vous pouvez mener dans le cadre de vos fonctions.

Ces actions sont données à titre indicatif et ne sont bien entendu pas exhaustives. En effet, il convient d'adapter leur définition et leur mise en œuvre à votre collectivité.

La colonne « support/aide » du tableau fait le lien avec certains documents élaborés par le CDG 41 (fiches pratiques, brochures, guide...) téléchargeables sur le site internet www.cdg-41.org. Il est également recommandé de se référer aux supports de l'INRS (Institut National de Recherche et de Sécurité pour la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles). Par ailleurs vous pouvez télécharger le RUSST (Registre Unique Santé et Sécurité au Travail) avec des modèles de documents à l'adresse suivante www.cdc.retraites.fr/outils/RUSST/

Enfin, n'hésitez pas à échanger avec vos collègues assistants de prévention en profitant du réseau ou à prendre contact avec le conseiller prévention du CDG 41 :

Odile PIGEROLET—02 54 56 68 53— o.pigeroulet@cdg41.org

FICHE 9 : Réaliser des actions de sensibilisation et d'information

Actions	Support / Aide
Informer sur les consignes, les procédures <input checked="" type="checkbox"/> Procédures d'utilisation du registre santé et sécurité etc...	Supports CDG 41 (www.cdg-41.org) Supports INRS (www.inrs.fr)
Apporter des conseils sur l'accueil à la sécurité des nouveaux agents <input checked="" type="checkbox"/> Participer à la rédaction d'un livret d'accueil à la sécurité	Supports CDG 41 (www.cdg-41.org) Supports INRS (www.inrs.fr)
Réaliser des séances d'informations thématiques sur les différents risques (risques liés au bruit, risques chimiques...)	Fiches pratiques Santé Sécurité et Brochures d'information CDG 41 (www.cdg-41.org)

FICHE 8 : Veiller aux conditions d'intervention des entreprises extérieures

Actions	Support / Aide
<p>Rappeler la nécessité de rédiger un plan de prévention pour les travaux dangereux ou d'une certaine durée</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ être informé lorsqu'une entreprise extérieure va effectuer des travaux dans la collectivité ↳ préciser à qui faire remonter ces informations 	<p>Modèle « Plan de prévention » www.cdg-41.org</p>
<p>Informar la hiérarchie en cas de constat de non-respect des règles de sécurité par les entreprises extérieures</p>	
<p>Aider les responsables de services à rédiger le plan de prévention</p>	<p>Modèle « Plan de prévention » www.cdg-41.org</p>

FICHE 1 : Organiser et suivre les missions de l'Assistant de Prévention

Actions	Support / Aide
<p>Planifier des entretiens réguliers avec le DGS ou le/la secrétaire de mairie :</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ 3 à 4 fois par an ☒ définir les axes de travail 	<p>Lettre de cadrage</p>
<p>Participer aux réunions du CHSCT pour les collectivités ayant cette instance en interne</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Présenter les observations inscrites sur les registres Santé et Sécurité ↳ Faire le point sur l'état d'avancement des actions en cours ↳ Évoquer les projets d'aménagements ou de construction de locaux ↳ Faire le bilan des accidents de service 	<p>Modèle « Registre de Santé et de Sécurité au Travail » www.cdg-41.org/sante-au-travail/prevention-des-risques/documentation</p>
<p>Se constituer une documentation « santé et sécurité »</p>	<p>Fiches pratiques Santé Sécurité du CDG 41 www.cdg-41.org Supports INRS www.inrs.fr</p>

FICHE 2 : Faire remonter les informations relatives à l'hygiène et à la sécurité : être un agent relais

Actions	Support / Aide
<p>Mettre en place le registre Santé et Sécurité dans les services</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ Modalités à définir : nombre de registres au sein de la collectivité, localisation, procédure d'utilisation, information des agents, remontées et réponses aux observations faites... 	<p>Modèle « Registre de Santé et de Sécurité au Travail» (www.cdg-41.org/sante-au-travail/prevention-des-risques/documentation)</p>
<p>Définir les modalités de remontées des informations :</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ destinataires des comptes rendus, notes ou rapports de l'assistant de prévention ↳ comment et à qui transmettre les remarques formulées par les agents 	<p>Modèle « Registre de Santé et de Sécurité au Travail» (www.cdg-41.org/sante-au-travail/prevention-des-risques/documentation)</p>
<p>Suivre l'avancement des actions du plan d'actions de prévention</p>	<p>Guide pratique DU—Fiche 6 Plan d'actions</p>
<p>Proposer un avis sur les projets d'aménagement ou de construction de locaux, au regard de l'hygiène et de la sécurité :</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ veiller à la prise en compte des observations des utilisateurs ↳ formuler des conseils et faire des propositions ☒ A évoquer en CHSCT/CT 	<p>Supports INRS (www.inrs.fr)</p>
<p>Mettre en place le registre des dangers graves et imminents (exercice du droit de retrait)</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ Modalités à définir : procédure, organisation... 	<p>Chapitre 3—RUSST (www.cdc.retraites.fr/outils/RUSST/chapitre3.html)</p>

FICHE 7 : Participer à l'évaluation des risques, en vue de la rédaction du document unique

Actions	Support / Aide
<p>Participer au Comité de Pilotage de la démarche d'évaluation des risques</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ choix de la méthodologie 	<p>Guide pratique pour la réalisation du Document Unique (www.cdg-41.org)</p>
<p>Aider au recensement des risques liés aux différentes activités, en lien avec les agents concernés</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ Contribuer à l'élaboration du document unique 	<p>Guide pratique pour la réalisation du Document Unique (www.cdg-41.org)</p>
<p>Suivre l'état d'avancement des actions de prévention proposées</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ Réunions régulières du Comité de pilotage 	<p>Guide pratique pour la réalisation du Document Unique—Fiche 6 (www.cdg-41.org)</p>
<p>Participer à la mise à jour du document unique</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ mise à jour annuelle ↳ actualisation lors de toutes modifications concernant les locaux, les techniques de travail, les conditions de travail et lors de toute nouvelle information sur l'existence des dangers et des conditions d'exposition 	<p>Guide pratique pour la réalisation du Document Unique (www.cdg-41.org)</p>

FICHE 6 : Analyser les accidents

Actions	Support / Aide
<p>Participer à la rédaction du rapport d'analyse : lister les faits, les causes, les mesures de prévention à prendre</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ Méthode de l'arbre des causes 	<p>Supports formation initiale</p> <p>Chapitre 7—RUSST (www.cdc.retraites.fr/outils/RUSST/chapitre7.html)</p> <p>Supports INRS (www.inrs.fr)</p>
<p>Favoriser le retour d'expérience pour éviter que des incidents ou accidents ne se reproduisent : communiquer sur les circonstances, les mesures de prévention adoptées...</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ utiliser les supports existants dans la collectivité ↳ prendre en compte ce retour d'expérience dans les procédures et les consignes de sécurité ↳ faire des rappels réguliers (réunions...) 	
<p>Analyser l'accident avec les autres acteurs de la prévention</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ Enquête réalisée par le CHSCT et/ou le médecin de prévention 	<p>Supports formation initiale</p> <p>Supports INRS (www.inrs.fr)</p>

FICHE 3 : Effectuer des visites de locaux et des études de postes

Actions	Support / Aide
<p>Faire des visites de locaux ou des études de postes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ organisation de la visite : planification, composition du groupe de visite (responsable service, assistant de prévention...) ↳ rédiger les comptes-rendus de visite 	
<p>Accompagner les autres acteurs de la prévention lors des :</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ visites avec le médecin de prévention, les infirmières de santé au travail, les services sanitaires (restauration collective) ↳ visites avec la commission de sécurité incendie pour les établissements recevant du public (visites d'ouvertures, visites périodiques...) 	<p>Chapitre 6—RUSST (www.cdc.retraites.fr/outils/RUSST/chapitre6.html)</p>

FICHE 4 : Contribuer à la mise en œuvre d'actions de prévention sur le terrain

Quelques exemples d'actions...

Actions	Support / Aide
Mettre en place les trousse de premiers secours dans les locaux et les véhicules et assurer leur suivi (vérification régulière des contenus)	Liste des éléments à mettre dans un trousse de premiers secours (www.cdg-41.org)
Donner des conseils sur le choix et le port des EPI ↳ organiser des essais d'EPI ↳ associer les utilisateurs	Fiches pratiques Santé Sécurité n°14 à n°18 (www.cdg-41.org)
Organiser un rangement régulier des locaux de travail (les chutes de plain-pied et heurts sont une des premières causes d'accidents avec arrêts)	
Faire des propositions pour améliorer les conditions de stockage et d'utilisation des produits dangereux ↳ inventories les produits stockés ↳ supprimer les produits non utilisés ↳ limiter les quantités stockées ↳ se procurer les Fiches de Données de Sécurité (FDS) et les transmettre au médecin de prévention	Fiches pratiques Santé Sécurité n°8 et n°9 Brochure n° 5 (www.cdg-41.org/sante-au-travail/prevention-des-risques/documentation)
Faire le suivi des vérifications et contrôles périodiques des installations ↳ pour les établissements recevant du public (ERP) : vérifications notées sur le registre de sécurité incendie ↳ consulter les rapports et procès-verbaux de vérification	Chapitre 4—RUSST (www.cdc.retraites.fr/outils/RUSST/chapitre4.html)

FICHE 5 : Contribuer à la mise en œuvre de mesures organisationnelles

Quelques exemples de mesures...

Actions	Support / Aide
Proposer des formations à la sécurité (ne pas oublier les recyclages!) ↳ formations des sauveteurs secouristes du travail, à la manipulation des extincteurs, à l'habilitation électrique, à la prévention des risques liés à l'activité physique, à la conduite de véhicules et d'engins... ↳ formations et recyclages pris en compte dans le plan de formation	Fiches pratiques Santé Sécurité du CDG41 (www.cdg-41.org) Chapitre 5—RUSST (www.cdc.retraites.fr/outils/RUSST/chapitre5.html)
Participer à l'élaboration du règlement intérieur « hygiène et sécurité » ☒ Constituer un groupe de travail	
Participer à la rédaction de consignes « hygiène et sécurité » en lien avec les agents concernés et les responsables de services	Supports CDG 41 (www.cdg-41.org) Supports INRS (www.inrs.fr)
Prendre en compte la prévention des risques professionnels dans des situations de travail à risques particuliers ou présentant un caractère particulier (chantier occasionnel...) ↳ alerter si besoin les agents et les responsables concernés	