

**RÉGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTÉ**

**PROCÉDURE DE NOMINATION ET
DE MISSION DES ASSISTANTS DE
PRÉVENTION**

ASSISTANTS DE PREVENTION

1/ Rappel réglementaire :

Les chefs d'établissements des EPLE encadrent et organisent le travail des agents des lycées, ils assument ainsi la responsabilité en matière de santé et de sécurité de ces agents.

Dans ce cadre, il leur appartient d'organiser la prévention pour ces agents en fonction des objectifs fixés par la Région. Ils ont donc la responsabilité de nommer un assistant de prévention. Lorsque l'assistant de prévention est agent des lycées, le chef d'établissement doit informer la Collectivité pour qu'elle donne son avis.

Au sein des services administratifs, l'autorité territoriale désignera des assistants de prévention parmi des agents volontaires pour assurer la fonction d'assistant de prévention.

2/ Etat des lieux :

Sur l'ex territoire bourguignon, un recensement conjoint a été effectué avec l'Académie de Dijon. 52 assistants ont été nommés. Ils ont bénéficié d'une formation initiale puis d'une formation continue annuelle délivrée par le conseiller prévention et l'inspecteur Hygiène Sécurité du rectorat. Le programme de la formation continue s'effectuait conjointement entre la DRH et le rectorat. Il appartenait au chef d'établissement de délivrer une lettre de mission aux assistants de formation nommés. Ces assistants de prévention disposaient d'un espace collaboratif géré par le conseiller prévention du rectorat. La DRH a également accès à cet outil. Trois assistants de prévention ont été nommés sur les sites administratifs de Dijon.

Sur l'ex territoire franc-comtois, un recensement conjoint avec l'Académie de Besançon a été effectué au cours de l'année 2008. 51 assistants ont été nommés. Ils ont bénéficié d'une formation initiale puis d'une formation continue chaque année par la région via un organisme extérieur. Le programme de la formation était défini par la DRH en fonction des axes prioritaires définis dans les programmes de prévention des risques. Chaque assistant de prévention a reçu une lettre de mission établie par la région et signée par le chef d'établissement, un représentant de la région et l'agent concerné. Trois assistants de prévention ont été désignés dans les services administratifs de Besançon.

3/ Procédure de nomination des assistants de prévention harmonisée :

Compte tenu des pratiques différentes sur les deux territoires, il est apparu nécessaire d'harmoniser la procédure de nomination du réseau des assistants de prévention ainsi que l'animation du réseau.

Un groupe de travail constitué de représentants du personnel issus du CHSCT a été mis en place et s'est réuni les 19 janvier et 13 mars 2018.

Le groupe de travail a défini :

- les modalités du recensement des A.P,
- la formation des assistants de prévention,
- la lettre de mission,
- le périmètre et la nature des missions,

- la procédure formalisant la nomination et le rôle des A.P.
Ces éléments sont récapitulés dans la procédure « assistants de prévention » et dans la lettre de recensement des assistants de prévention qui sont joints à l'annexe.

Un travail de concertation doit être entrepris entre les deux académies pour leur proposer d'effectuer un recensement conjoint et leur présenter la procédure « assistants de prévention ».

Avis :

Il est proposé au CHSCT d'émettre un avis sur la procédure « assistants de prévention » et sur le courrier de recensement des Assistants de prévention.

Procédure « Assistants de prévention »

La procédure « Assistants de prévention » récapitule la nomination et les missions des assistants de prévention au sein des EPLE et des services administratifs.

1- Définition :

Assistant de prévention : Il assiste et conseille sa hiérarchie dans la mise en œuvre des démarches de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail. Il est l'interlocuteur de proximité, au plus près de la réalité du terrain, garant du bon sens dans l'application des directives. Il est une véritable force de proposition ainsi que le premier maillon de la démarche de prévention.

2- Rappel réglementaire :

L'article 4 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 indique que: « des assistants de prévention et, le cas échéant, des conseillers de prévention sont nommés par les chefs de service concernés, sous l'autorité desquels ils exercent leurs fonctions. Les assistants de prévention constituent le niveau de proximité du réseau des agents de prévention ».

L'article 4 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 précise que dans le champ de compétence du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, des assistants de prévention et, le cas échéant, des conseillers de prévention sont désignés par l'autorité territoriale sous l'autorité de laquelle ils exercent leurs fonctions. Les assistants de prévention constituent le niveau de proximité du réseau des agents de prévention.

3- Désignation :

Au sein des lycées, le chef d'établissement désignera un assistant de prévention parmi les agents volontaires pour assurer la fonction d'assistant de prévention. En fonction de l'effectif et de l'étendue du lycée, deux assistants de prévention pourront être nommés.

Au sein des services administratifs, l'autorité territoriale désignera des assistants de prévention parmi des agents volontaires pour assurer la fonction d'assistant de prévention.

Dans ces deux cas, les candidats choisis devront avoir une bonne connaissance des métiers exercés par les agents des lycées ou les agents des services administratifs et de leur environnement de travail pour proposer des mesures d'amélioration. Ils devront également faire preuve de capacités d'analyse et de qualités relationnelles pour pouvoir faire remonter l'information.

Lorsqu'un candidat est choisi pour assurer cette fonction, l'autorité hiérarchique devra compléter le document « Fiche de désignation d'un assistant de prévention » (annexe 1).

4- Formation initiale et continue :

Une formation initiale de 5 jours sera organisée à destination des assistants de prévention pour qu'ils puissent assumer pleinement leurs missions. Par la suite, ces agents bénéficieront d'une formation continue de 2 jours la seconde année, puis 1 jour, les années suivantes.

5- Nomination :

A la suite de la formation initiale, les agents recevront une lettre de mission (Cf. annexe 2). Cette lettre de mission tripartite sera signée :

- Pour les assistants de prévention des lycées, par le chef d'établissement, l'autorité hiérarchique (DRH) et l'intéressé,
- Pour les assistants de prévention des services administratifs, par l'autorité hiérarchique (DRH), le directeur et l'intéressé.

La lettre de mission a une durée d'un an, elle est reconductible par tacite reconduction.

6- Périmètre d'intervention :

Le périmètre d'intervention des missions des assistants de prévention des EPLE concerne les agents des lycées et leur environnement de travail.

Le périmètre d'intervention des missions des assistants de prévention des services administratifs concerne les agents des services administratifs et leur environnement de travail.

7- Bilan d'activité de la mission des assistants de prévention :

Il est demandé à chaque assistant de prévention, de rendre compte de son activité. Un rapport annuel suffisamment précis et explicite, résumera le bilan des actions préventives menées au sein de l'organisation pour l'année écoulée au sein de son établissement ou de sa direction. Il s'appuiera sur les documents joints en annexe 3 et 3 bis.

8- Durée de la mission :

La lettre de mission a une durée d'un an, elle est reconductible par tacite reconduction. Toutefois, pour une situation particulière et/ou pour un (des) motif(s) spécifique(s), cet engagement peut être revu et prendre fin en accord avec le chef d'établissement pour les AP des EPLE ou de l'autorité hiérarchique pour les AP nommés au sein des services administratifs.

ANNEXE 1 - « FICHE DE DESIGNATION D'UN ASSISTANT DE PREVENTION »

→ A remplir par l'agent volontaire pour exercer la mission d'assistant de prévention :

Agent régional volontaire pour exercer la mission d'assistant de prévention :

Nom et prénom : _____

Fonction principale : _____

Motivations de l'agent :

Date : _____ **Signature :** _____

→ A remplir par le chef d'établissement :

Compétences de l'agent	Expertise	Maitrise	A renforcer	Observations éventuelles
Compétences de base : en particulier : savoir lire, écrire, rédiger, utiliser l'outil informatique				
Compétences en matière de communication : en particulier capacité à s'exprimer, transmettre des informations, comprendre et se faire comprendre des autres				
Compétences techniques et connaissances de l'environnement de travail : en particulier : connaissance du fonctionnement et des acteurs des lycées, des méthodes de travail (technique de nettoyage, installations techniques, machines...)				

Motivations :

Le chef d'établissement précisera les raisons pour lesquelles il souhaite que l'agent exerce ses missions d'assistant de prévention :

Date : _____ **Signature du chef d'établissement :** _____

Avis de l'autorité hiérarchique :

Avis favorable à la nomination de l'assistant de prévention : oui non

Date : _____ **Signature du représentant de la collectivité :** _____

ANNEXE 2 - LETTRE DE MISSION TYPE POUR LES ASSISTANTS DE PREVENTION NOMMES AU SEIN DES EPLE ET DU CREPS

I/ Cadre réglementaire de la mission d'assistant de prévention :

L'assistant de prévention est un agent volontaire nommé par le chef d'établissement conformément au décret n°82-453 du 28 mai 1982 qui l'assiste et le conseil dans la mise en œuvre des démarches de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail. Il a une bonne connaissance de l'environnement de travail des agents des lycées, du fonctionnement de l'établissement ainsi que des aptitudes relationnelles pour pouvoir diffuser ou faire remonter l'information. Il est l'interlocuteur de proximité, au plus près de la réalité du terrain, garant du bon sens dans l'application des directives. Il est une véritable force de proposition ainsi que le premier maillon de la démarche de prévention.

Sous l'autorité du chef d'établissement, vous participez à la mise en œuvre des règles relatives à la santé et la sécurité au travail qui sont définies :

- dans le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique,
- dans 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,
- à la partie IV « Santé, Sécurité au Travail » du Code du Travail,
- au Livre Premier titre II du Code de la Construction et de l'Habitation en ce qui concerne la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les immeubles recevant du public (ERP).

II/ Responsabilités :

En tant qu'assistant de prévention, vous assurez des missions de conseil et d'assistance auprès de votre chef d'établissement. Vous n'avez ni pouvoir décisionnel ni pouvoir hiérarchique. Votre responsabilité n'est engagée que dans la mesure des missions qui vous sont confiées et des moyens qui vous sont alloués. Votre nomination n'exonère en aucun cas votre chef d'établissement et le personnel d'encadrement, de leur responsabilité de mise en œuvre des règles relatives à la santé et à la sécurité au travail et de la surveillance du respect de celles-ci.

III/ Périmètre et nature des Missions :

Le périmètre d'intervention de vos missions concerne les agents des lycées et leur environnement de travail. Vous travaillerez en collaboration avec l'assistant de prévention relevant de l'Etat.

Vos missions d'assistants de prévention s'articulent autour :

- Du conseil :
 - vérifier la bonne application des règles relatives à la santé et à la sécurité au travail applicables dans l'établissement et les rappeler si nécessaire (consignes « Conduite à tenir en cas d'accident » « Evacuation incendie », bonne utilisation du matériel, des produits, des équipements de protection individuelle...),
 - aider à la prise en compte de la sécurité dans la préparation et l'organisation du travail de son établissement,
 - sensibiliser ses collègues à la sécurité et promouvoir la politique santé et sécurité au travail (information sur l'existence et l'utilisation du registre santé et sécurité au travail, formations sécurité...),
 - proposer au chef d'établissement toutes mesures destinées à améliorer les conditions de travail en utilisant les registres disponibles au sein de l'EPL.
- De l'accompagnement :
 - participer à la démarche ainsi qu'à l'élaboration du document unique et à sa mise à jour,
 - faire des propositions dans la mise en œuvre du programme d'actions de prévention de l'établissement,
 - détecter les situations à risques en lien éventuel avec les sauveteurs secouristes du travail et les signaler à votre chef d'établissement en utilisant le registre santé et sécurité au travail afin de les maîtriser ou les supprimer,
 - participer à l'accueil sécurité des nouveaux arrivants de votre établissement,
 - contribuer à l'analyse des accidents de votre établissement,

- participer aux visites préventives réalisées par les préventeurs de la Région, le médecin de prévention,
- participer de plein droit aux réunions de la Commission Hygiène et Sécurité de l'établissement,
- en cas de chantiers dans les locaux en présence d'agents, être associé à l'élaboration du « plan de prévention » et alerter en cas de risque non couvert,
- participer à l'élaboration des exercices d'évacuation et de mise en sûreté.

Dans le cadre de vos missions, il vous est rappelé que vous êtes tenu au devoir de réserve et de confidentialité pour l'ensemble des informations auxquelles vous aurez accès.

A la fin de chaque année scolaire, vous rendrez compte de votre activité au chef d'établissement et au service Prévention et Conditions de travail de la DRH régionale.

Pour vous permettre de mener à bien votre mission, vous pouvez :

- Au sein de l'établissement :
 - accéder à tous les locaux où sont affectés les agents régionaux,
 - être à l'écoute et conseiller tous les agents régionaux,
 - consulter si besoin tous les documents relatifs à la santé et à la sécurité au travail, qui concernent votre service (rapports de contrôles, comptes-rendus des visites de service effectués par le médecin de prévention et les préventeurs, des commissions hygiène et sécurité...).
- Au sein du réseau « assistants de prévention » :
 - solliciter le soutien technique des préventeurs de la Région et les conseillers de prévention des Académies de Besançon et de Dijon.
 - participer à des réunions d'informations organisées par le Service Prévention et Conditions de travail de la Région.

IV/ Moyens de Fonctionnement :

Dans le cadre de votre mission, vous avez bénéficié de la formation initiale de 5 jours à la prise de vos fonctions au cours de l'année -----. Vous bénéficierez également de la formation continue de 2 jours minimum la 1ère année et 1 jour minimum les années suivantes, qui vous permettront de parfaire vos compétences et d'actualiser vos connaissances en matière de santé et de sécurité au travail.

Par ailleurs, vous aurez accès à l'outil informatique pour notamment disposer de la documentation nécessaire dans le domaine de la santé et sécurité au travail (Institut national de recherche et de sécurité pour la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles...) et également sur le site intranet de la Région, les onglets « Ressources Humaines » – « La DRH et Vous » -« Santé et Sécurité au Travail ».

Afin de mener à bien vos missions, vous disposerez au minimum d'une décharge de temps de travail de quatre heures par semaine en dehors des réunions institutionnelles à répartir en fonction des besoins. Cette décharge pourra être complétée par des temps modulables en fonction des missions qui vous seront confiées ponctuellement. La mise en œuvre de la décharge d'activité devra être validée par votre responsable hiérarchique.

V/ Durée de la mission :

La mission d'assistant de prévention prend effet à compter du -----. Elle est reconductible par tacite reconduction d'année en année. Toutefois, pour une situation particulière et/ou pour un (des) motif(s) spécifique(s), cet engagement peut être revu et prendre fin en accord avec le chef d'établissement.

Ce document formalise votre engagement ainsi que celui de votre hiérarchie. Il est validé par la signature des trois parties.

Chacun s'engage à respecter les conditions décrites dans la présente lettre de mission.

Assistant de prévention

Chef d'établissement

Région

Date :Signature : Date :Signature : Date :Signature :

ANNEXE 2 bis- LETTRE DE MISSION TYPE POUR LES ASSISTANTS DE PREVENTION NOMMES AU SEIN DES SERVICES ADMINISTRATIFS

I/ Cadre réglementaire de la mission d'assistant de prévention :

L'assistant de prévention est un agent volontaire nommé par l'autorité hiérarchique conformément au décret n°85-603 du 10 juin 1985 qui l'assiste et le conseil dans la mise en œuvre des démarches de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail. Il a une bonne connaissance de l'environnement de travail des agents des services administratifs, ainsi que des aptitudes relationnelles pour pouvoir diffuser ou faire remonter l'information. Il est l'interlocuteur de proximité, au plus près de la réalité du terrain, garant du bon sens dans l'application des directives. Il est une véritable force de proposition ainsi que le premier maillon de la démarche de prévention.

Sous l'autorité du chef d'établissement, vous participez à la mise en œuvre des règles relatives à la santé et à la sécurité qui sont définies :

- dans 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,
- à la partie IV « Santé, Sécurité au Travail » du Code du Travail,
- au Livre Premier titre II du Code de la Construction et de l'Habitation en ce qui concerne la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les immeubles recevant du public (ERP).

II/ Responsabilités :

En tant qu'assistant de prévention, vous assurez des missions de conseil et d'assistance auprès de l'autorité hiérarchique. Vous n'avez ni pouvoir décisionnel ni pouvoir hiérarchique. Votre responsabilité n'est engagée que dans la mesure des missions qui vous sont confiées et des moyens qui vous sont alloués. Votre nomination n'exonère en aucun cas votre chef d'établissement et le personnel d'encadrement, de leur responsabilité de mise en œuvre des règles relatives à la santé et à la sécurité au travail et de la surveillance du respect de celles-ci.

III/ Périmètre et nature des Missions :

Le périmètre d'intervention de vos missions concerne les agents des services administratifs et leur environnement de travail. Vous travaillerez en collaboration avec les préventeurs du service prévention et conditions de travail de la DRH.

Vos missions d'assistants de prévention s'articulent autour :

- Du conseil :
 - vérifier la bonne application des règles en santé et sécurité au travail applicables au sein des services administratifs et les rappeler si nécessaire (consignes « Conduite à tenir en cas d'accident » « Evacuation incendie », bonne utilisation du matériel, des produits, des équipements de protection individuelle...),
 - aider à la prise en compte de la sécurité dans l'organisation du travail de la collectivité,
 - sensibiliser ses collègues à la sécurité et promouvoir la politique santé et sécurité au travail (information sur l'existence et l'utilisation du registre santé et sécurité au travail, formations sécurité...),
 - proposer au service prévention et conditions de travail de la DRH, et le cas échéant, à sa hiérarchie, toutes mesures destinées à améliorer les conditions de travail.
- De l'accompagnement :
 - participer à la démarche ainsi qu'à l'élaboration du document unique et à sa mise à jour,
 - détecter les situations à risques en lien éventuel avec les sauveteurs secouristes du travail et les signaler au service prévention et conditions de travail de la DRH, et le cas échéant, à sa hiérarchie, en utilisant le registre santé et sécurité au travail afin de les maîtriser ou les supprimer,
 - contribuer à l'analyse des accidents des services administratifs,
 - participer aux visites préventives réalisées par les préventeurs de la Région, le médecin de prévention,
 - peut participer selon les thématiques au CHSCT régional,

- en cas de chantiers dans les locaux en présence d'agents, être associé à l'élaboration du « plan de prévention » et alerter en cas de risque non couvert,
- participer à l'élaboration des exercices d'évacuation.

Dans le cadre de vos missions, il vous est rappelé que vous êtes tenu au devoir de réserve et de confidentialité pour l'ensemble des informations auxquelles vous aurez accès.

A la fin de chaque année civile, vous rendrez compte de votre activité au service Prévention et Conditions de travail de la DRH régionale.

Pour vous permettre de mener à bien votre mission, vous pouvez :

- Au sein des services administratifs :
 - accéder à tous les locaux où sont affectés les agents régionaux sur son secteur d'intervention,
 - être à l'écoute et conseiller tous les agents régionaux,
 - consulter si besoin tous les documents relatifs à la santé et à la sécurité au travail, qui concernent les services administratifs (rapports de contrôles, comptes-rendus des visites de service effectués par le médecin de prévention et les préventeurs, des commissions hygiène et sécurité....).
- Au sein du réseau « assistants de prévention » :
 - solliciter le soutien technique des préventeurs de la Région,
 - participer à des réunions d'informations organisées par le Service Prévention et Conditions de travail de la Région.

IV/ Moyens de Fonctionnement :

Dans le cadre de votre mission, vous avez bénéficié de la formation initiale de 5 jours à la prise de vos fonctions au cours de l'année -----. Vous bénéficierez également de la formation continue de 2 jours minimum la 1ère année et 1 jour minimum les années suivantes, qui vous permettront de parfaire vos compétences et d'actualiser vos connaissances en matière de santé et de sécurité au travail.

Par ailleurs, vous aurez accès à l'outil informatique pour notamment disposer de la documentation nécessaire dans le domaine de la santé et sécurité au travail (Institut national de recherche et de sécurité pour la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles ...) et également sur le site intranet de la Région, les onglets « Ressources Humaines » – « La DRH et Vous » -« Santé et Sécurité au Travail ».

Afin de mener à bien vos missions, vous disposerez au minimum d'une décharge de temps de travail de -----(*déterminé en fonction du nb d'AP au sein des services administratifs*) par semaine à répartir en fonction des besoins. Cette décharge pourra être complétée par des temps modulables en fonction des missions qui vous seront confiées ponctuellement. La mise en œuvre de la décharge d'activité devra être validée par votre responsable hiérarchique.

V/ Durée de la mission :

La mission d'assistant de prévention prend effet à compter du -----. Elle est reconductible par tacite reconduction d'année en année. Toutefois, pour une situation particulière et/ou pour un (des) motif(s) spécifique(s), cet engagement peut être revu et prendre fin en accord avec le chef d'établissement.

Ce document formalise votre engagement ainsi que celui de votre hiérarchie. Il est validé par la signature des trois parties.

Chacun s'engage à respecter les conditions décrites dans la présente lettre de mission.

Assistant de prévention

Directeur

Autorité hiérarchique

Date :Signature :

Date :Signature :

Date :Signature :

**ANNEXE 3 - BILAN DE L'ACTIVITE
DE L'ASSISTANT DE PREVENTION REGIONAL AU SEIN DES EPLE ET DU CREPS**

Un bilan annuel des actions de prévention menées au sein de son établissement ou de sa direction devra être rédigé en complétant le tableau ci-après. L'assistant de prévention aura toute latitude pour compléter régulièrement ce tableau puis compilera les éléments en fin d'année. Ce bilan d'activité sera transmis à l'établissement ainsi qu'au service prévention et conditions de travail de la Direction des Ressources Humaines de la région.

Nom et prénom : _____

Etablissement : _____

Missions	Oui	Non	Mesures de prévention effectives proposées et/ou mises en place
• Participation aux Commissions Hygiène et Sécurité de l'établissement			
• Participation à des réunions prévention : réunions de chantier, réunions de prévention, visite préventive			
• Analyse d'accidents du travail			
• Participation à des groupes de travail : document unique, Vigipirate, autres (à préciser)			
• Participation à l'élaboration de plan de prévention			
• Participation à des exercices d'évacuation			
• Formation / sensibilisation des nouveaux arrivants			
• Sensibilisation des collègues sur des thématiques spécifiques (à préciser)			
• Signalement des situations à risque			
• Collaboration avec l'assistant de prévention de l'Education nationale ou de la DRAAF			
• Sollicitation de collègues ou de la hiérarchie			
• Autres missions prévention (à compléter):			

Assistant de prévention

Chef d'établissement

Date :

Signature :

Date :

Signature :

Document transmis à la DRH, le _____