

Cette notice, associée au modèle de lettre de cadrage a pour objectif de vous aider à réaliser la lettre de cadrage de vos Conseillers et/ou Assistants de prévention.

Contexte réglementaire :

Le décret n°85-603 a été modifié par le décret n° 2012-170 du 3 février 2012.

Dans cette version modifiée, les ACO (Agents Chargés de la Mise en Oeuvre des règles d'hygiène et de sécurité) ne sont plus mentionnés. Cependant, l'art 4 indique que :

- L'autorité territoriale désigne des assistants de prévention qui constituent le niveau de proximité des agents de prévention.
- En fonction des risques ou de l'importance des effectifs, des conseillers de prévention sont également désignés : ils assurent une mission de coordination.
- L'autorité territoriale doit adresser à ces agents une lettre de cadrage qui précise les moyens dont ils disposent pour accomplir leur mission.

La désignation des Conseillers ou des Assistants de Prévention, au delà d'une obligation réglementaire, doit concrètement s'inscrire dans une politique de management de la prévention.

Objectifs de la lettre de cadrage :

Elle rappelle les missions générales de prévention et les actions à mener.

La définition de ces missions permet alors d'appréhender les moyens à mettre à disposition de l'agent missionné.

Ces moyens sont spécifiés dans la lettre de cadrage. Par moyens, il faut comprendre non seulement les moyens matériels (bureau, informatique, véhicule ...) mais également le temps que l'agent consacrerà à la mission de prévention ainsi que les formations dont il doit bénéficier.

Hormis la connaissance des moyens mis à disposition de l'agent, la lettre de cadrage est également un vecteur important de compréhension de la mission confiée. Elle permet de clarifier avec exactitude ce qui est attendu par l'autorité territoriale.

Quand rédiger une lettre de cadrage

La lettre de cadrage est réalisée lors de la désignation de l'agent dans la fonction de Conseiller ou d'Assistant de Prévention (art. 4 du décret 85-603 modifié).

Une mise à jour annuelle permet de tenir compte de l'évolution du plan d'action de prévention de la collectivité et de l'organisation interne en matière de prévention.

Chapitres traités dans la lettre de cadrage

- En-tête et cartouche d'introduction
- Renseignements administratifs
- Positionnement fonctionnel
- Missions
- Compétences et formations
- Moyens
- Risques

Titre et Cartouche

Veiller à préciser dans le titre la qualité de la mission confiée à l'agent : choisir entre Conseiller de Prévention (CP) ou Assistant de Prévention (AP).
Préciser le nom de la collectivité.

Dans le cartouche d'introduction, seront reportés :

- La date de dernière mise à jour.
- La validité de la présente lettre : nous vous conseillons une durée d'un an.
- La date de création.
- Le numéro de la version .
- Le contexte de la mise à jour : cela permet de comprendre la motivation de révision de la fiche.
- La date d'information du CT-P ou CHS-CT.

L'agent concerné

Les nom, prénom, grade et service de l'agent, permettent d'identifier l'agent de prévention sans ambiguïté.

Si le personnel est mis à disposition par une autre collectivité, préciser la collectivité d'origine.

Réglementation

Le rappel des références du décret n°85- 603 modifié permet à l'agent d'être informé du fondement réglementaire de sa mission de prévention.

La référence à votre règlement intérieur peut être inscrite.

Cadre général

Cite l'article 4-1 du décret n°85- 603 concernant le cadre général d'intervention du Conseiller ou de l'Assistant de Prévention.

Secteur d'intervention

Cocher le secteur d'intervention des Conseillers ou des Assistants de Prévention : s'il n'y a qu'un seul Assistant de Prévention, le secteur d'intervention devra englober l'ensemble des services de la collectivité. Si plusieurs Assistants de Prévention sont désignés, leur secteur d'intervention peut être restreint. Il convient toutefois de veiller à ce que l'ensemble des services de la collectivité soit couvert.

POSITIONNEMENT FONCTIONNEL

La fonction de Conseiller ou d'Assistant de Prévention est sans incidence sur le principe de responsabilité de l'autorité territoriale (Art 2-1 et art 4 du décret 85-603 modifié).

Référent

La mission de Conseiller ou d'Assistant de Prévention est une mission transverse. Pour assurer cette transversalité, il est conseillé de désigner un référent avec un positionnement hiérarchique le plus élevé possible. Ce sera à cette personne que le CP/AP devra référer de son travail (élus, DGS, DRH,...)

Appui Technique et Méthodologique

Mentionner les différentes personnes avec lesquelles le Conseiller ou l'Assistant de Prévention doit travailler (acteurs internes ou externes à la collectivité).
Par exemple le consultant prévention/conditions de travail du CDG31, le conseiller de la collectivité, le médecin de prévention...

MISSIONS

Missions générales

Sont citées ici les missions figurant dans l'art. 4-1 du décret 85-603 modifié.

Activités

Indiquer le plus précisément possible les activités et tâches attribuées dans l'année au CP/AP. Pour ce faire, vous pouvez vous baser sur les missions citées par les art. 3-1 et 4-1 du décret 85-603 modifié, en particulier :

- Veiller à la bonne tenue du registre de santé et sécurité au travail.
- Proposer des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques.
- Participer avec les autres acteurs de la prévention à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels.

Attribuer des activités découlant du plan d'action de prévention et du Document Unique.

A titre d'exemple et de manière non exhaustive :

- Participer à l'élaboration ou à la mise à jour du Document Unique.
- Participer à l'analyse des accidents de service et maladies professionnelles.
- Veiller à l'efficacité des mesures mises en place par le plan d'action (indiquer les domaines précis).
- Sensibiliser les agents aux risques et à la prévention.
- Animer des échanges de prévention dans les services.
- Participer aux visites de locaux, aux rencontres du réseau de Conseillers et d'Assistants.
- Analyser des situations de travail.
- Détecter les risques.
- Contribuer à la veille réglementaire.
- Apporter des connaissances techniques en prévention sur les projets de la collectivité (choix équipement ; aménagement de locaux...).
- Relayer l'information aux agents et à l'encadrement.
- Contribuer à la prévention lors d'intervention des entreprises extérieures.
- Suivre les vérifications périodiques obligatoires au titre du Code du Travail.

Pour les Conseillers uniquement

- Coordonner la prévention.
- Participer aux travaux du CT-P ou CHS-CT ainsi qu'à leurs réunions (à défaut de Conseiller un Assistant peut répondre à cette activité).

COMPETENCES ET FORMATIONS

Compétences et qualités pré requises

Mentions facultatives mais qui permettent de spécifier, hormis les compétences techniques, les qualités humaines nécessaires à la mission.

A titre d'exemple et de manière non exhaustive :

- Avoir une appétence pour la prévention des risques professionnels.
- Faire preuve de tact et de diplomatie.
- Posséder des capacités de communication écrites et orales.
- Etre objectif dans l'analyse des situations.
- Avoir le sens des relations humaines.

Formations exigées ou souhaitées

L'art. 4-2 du décret 85-603 modifié stipule qu'une formation préalable à la prise de fonction doit être réalisée. Cette formation sera complétée d'une formation continue.

La formation continue devra être ciblée en fonction des besoins de l'agent et de la collectivité ainsi que des activités confiées à ce dernier.

MOYENS

Temps de travail

Si la mission de Conseiller ou d'Assistant de Prévention n'est pas réalisée à temps complet, elle doit être exécutée sur le temps de service. L'organisation des services devra être modifiée en conséquence. Ce temps accordé à la mission CP/AP sera revu chaque année en fonction des activités attribuées.

A titre d'exemple

Temps hebdomadaire fonction Métier	27h
Temps hebdomadaire fonction Assistant de Prévention	8h
Temps Total hebdomadaire	35 h (27h +8h)

Horaires de travail pour la mission CP / AP

Pour une meilleure appréhension de la prévention, il est conseillé de réaliser régulièrement cette mission. Toutefois pour des raisons de service les missions peuvent être reportées.

A titre d'exemple :

- 4 heures le mardi matin
- 4 heures le jeudi après-midi

Localisation géographique du poste

Selon les missions attribuées et le temps consacré à la prévention, il peut être judicieux que le CP / AP bénéficie d'un bureau .

Moyens

Spécifier les autres moyens mis à disposition de l'agent.

A titre d'exemple et de manière non exhaustive :

- Bureau.
- Ordinateur avec bureautique et connexion Internet dont l'adresse électronique pourra être spécifique.
- Ligne téléphonique.

RISQUES

Lors de l'exercice de sa mission, le Conseiller ou l'Assistant de Prévention peut être soumis à certains risques.

Il se rend sur les lieux de travail, il est donc exposé aux mêmes risques que les agents travaillant habituellement à ces postes (bruit, chute, produits chimiques ...).

Ces risques sont à mentionner dans ce paragraphe. Si les protections collectives sont insuffisantes, des protections individuelles sont à fournir.

Les Equipements de Protection Individuelle (EPI) requis seront spécifiés.