

Assistant de prévention (AP)

Le décret n°85-603 modifié en février 2012 a fait évoluer l'ACMO, acteur de prévention en conseiller et/ou assistant de prévention.

Chaque autorité territoriale doit désormais désigner au sein de ses équipes ou par mise à disposition d'une autre collectivité, des assistants de prévention et lorsque l'importance des risques professionnels ou des effectifs le justifie, des conseillers de prévention.

Les assistants de prévention, constituent le niveau de proximité du réseau des agents de prévention. Ils assistent et conseillent l'autorité territoriale, sous la responsabilité de laquelle ils sont placés.

Cadre réglementaire

Décret n° 2012-170 du 3 février 2012 modifiant le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.

Profil :

Le profil de l'assistant de prévention doit être adapté au niveau d'exigence attendu pour l'exercice de sa mission (en fonction de la taille, de l'organisation et des besoins de la collectivité concernée).

- ☛ Les assistants de prévention sont donc susceptibles d'être recrutés parmi les agents de catégorie A, B ou C.
- ☛ L'activité d'assistant de prévention n'est pas régie par un statut, un corps ou un grade particulier. Il n'existe pas de cadre d'emplois de l'assistant de prévention.
- ☛ Les qualités attendues de l'assistant de prévention peuvent être les suivantes :
 - intérêt pour les questions relatives à la santé et la sécurité au travail,
 - analyse, organisation, coordination,
 - dialogue, diplomatie, force de conviction, persévérance, esprit d'équipe,
 - veille, écoute,
 - animation, pédagogie...

Désignation :

- ☛ Le ou les assistants de prévention sont désignés par l'autorité territoriale sous l'autorité de laquelle ils exercent leurs fonctions.
- ☛ L'assistant de prévention peut être :
 - nommé au sein de sa collectivité ou de son établissement,

- mis à disposition, pour tout ou partie de son temps par une commune ou l'établissement public de coopération intercommunale dont est membre la commune,
- mis à disposition par le Centre de Gestion dans les conditions prévues à l'article 108-3 de la loi du 26 janvier 1984 (mission non exercée par le CDG31),
- La désignation est obligatoire et écrite. Pour ce faire, l'autorité territoriale adresse à l'assistant de prévention une lettre de cadrage qui indique les moyens mis à sa disposition pour l'exercice de ses missions. Une copie de cette lettre doit être communiquée au CHSCT.

NB : Un arrêté pourra venir compléter cette lettre de cadrage. (voir modèle www.cdg31.fr).

Formation :

L'assistant de prévention bénéficie d'une formation préalable à la prise de fonction et d'une formation continue obligatoire en matière de santé et de sécurité (www.cnfpt.fr).

Rôle :

Assister et conseiller l'autorité territoriale dans la démarche d'évaluation des risques professionnels, dans la mise en place d'une politique de prévention ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à :

☛ PRÉVENIR

les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents,

☛ AMÉLIORER

les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents,

☛ PARTICIPER

- en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels.
- Participe au projet d'accueil d'un jeune de 15 à 18 ans au sein de sa SPT (participation à l'élaboration du projet de délibération de dérogation pour les travaux réglementés). Décret n°2016-1070 du 3 août 2016.

☛ 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,

☛ FAIRE PROGRESSER

la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre,

☛ PROPOSER

des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques,

A défaut de conseiller de prévention, l'assistant de prévention est associé aux travaux du comité compétent en matière d'hygiène et de sécurité de la collectivité (CT/CHSCT).

Modalités d'intervention :

ASSISTANT DE PRÉVENTION INTERNE À LA COLLECTIVITÉ

Les modalités d'intervention sont définies par l'autorité territoriale dans sa lettre de cadrage.

ASSISTANT DE PRÉVENTION MIS À DISPOSITION

Les modalités d'intervention sont définies dans la convention établie entre la collectivité d'origine et la collectivité d'accueil.

Partenaires institutionnels de l'assistant de prévention :

L'assistant de prévention n'est pas un acteur isolé; il est donc amené dans le cadre institutionnel et de l'approche pluridisciplinaire à travailler en lien avec des partenaires :

INTERNES À LA COLLECTIVITÉ

- les élus de la collectivité,
- La direction générale,
- le directeur général des services,
- les agents,
- le conseiller de prévention,
- le comité compétent en matière d'hygiène et de sécurité de la collectivité (CT/CHSCT),
- le médecin de prévention (si service interne)...

EXTERNES À LA COLLECTIVITÉ

- les consultants prévention et conditions de travail du Centre de Gestion,
- le médecin de prévention (si service externe),
- le Fonds National de Prévention,
- les organismes « ressources pour le conseil » : INRS, MSA, CARSAT...
- le CNFPT...

Missions pouvant lui être confiées :

Les activités listées ci-après se font soit par l'assistant seul soit en lien avec le conseiller de prévention lorsqu'il y en a un. Elles sont données à titre indicatif et devront être réfléchies en fonction de la politique de prévention prévue par l'autorité territoriale.

SUIVRE LES ACTIONS ET LES REGISTRES

- aider à la mise en place, à la tenue et au suivi dans chaque service des registres Santé et Sécurité au Travail,
- suivre le plan d'actions de prévention,
- suivre les vérifications périodiques obligatoires,
- gérer l'inventaire des FDS (Risque Chimique),
- gérer l'inventaire des notices d'utilisation des équipements de travail,...

ÉVALUER LES RISQUES

- participer à la réalisation et à la mise à jour du Document Unique,
- participer à la réalisation du plan d'actions de prévention et veiller à son efficacité,
- effectuer une visite de site et de local à risques,
- participer à l'évaluation du risque chimique (inventaire produits,...),
- participer à l'analyse des accidents de services et maladies professionnelles,
- participer à l'élaboration du plan de prévention lié à l'intervention d'entreprises extérieures,
- participer aux choix d'équipements, d'aménagements de locaux,...

INFORMER ET RÉUNIR

- participer à la démarche de prévention des risques,
- participer à des réunions de concertation en interne,
- relayer l'information aux agents et à l'encadrement,
- animer des séances de sensibilisation aux risques pour les agents (information orale, 1/4 d'heure sécurité, affichage...),
- faire des rapports réguliers à l'autorité territoriale et au référent,
- s'entretenir sur la mission avec le référent,
- participer à l'accueil sécurité des nouveaux arrivants,
- participer aux réunions du comité compétent en matière d'hygiène et de sécurité de la collectivité (CT/CHSCT),....

ACQUÉRIR DES COMPÉTENCES

- suivre une formation obligatoire et complémentaire à la fonction d'assistant,
- assurer une veille technique, juridique et réglementaire, ...

Moyens et conditions nécessaires à l'exercice de sa fonction :

L'assistant de prévention doit disposer de moyens pour assurer son rôle. A ce titre il procède à toutes visites ou études rendues nécessaires (examen de l'organisation en matière d'hygiène et sécurité de la collectivité, visites de locaux et de chantiers, analyse des documents ...)

POUR CELA :

- Il bénéficie d'une formation initiale préalable à sa prise de fonction ainsi que de sessions de formation continue,
- Il bénéficie d'un droit d'accès aux locaux dans le cadre des missions qui lui sont confiées,
- Il bénéficie de l'appui technique de son conseiller de prévention ainsi que de l'appui des services du pôle Travail et Santé du Centre de Gestion (pour les collectivités adhérentes),
- Il a un libre accès à tous les documents relatifs à l'hygiène et la sécurité.

L'AUTORITÉ TERRITORIALE DOIT METTRE À LA DISPOSITION DE L'ASSISTANT :

- le temps nécessaire pour l'exercice de sa mission,
- le document unique issu de l'évaluation des risques professionnels,
- le programme annuel de prévention des risques professionnels,
- les règlements et consignes que l'autorité envisage d'adopter en matière d'hygiène et de sécurité,
- les informations concernant les accidents de service et les maladies professionnelles,
- le rapport annuel d'activité établi par le service de médecine préventive,
- la ou les fiches recensant les risques professionnels et les agents exposés à ces risques,
- les données relatives à l'utilisation des substances ou produits dangereux,...

LES CONDITIONS D'EXERCICE :

Afin d'assurer la fonction de prévention telle qu'elle est déclinée dans le décret n°85-603, certaines conditions doivent être réunies :

- Identifier un référent fonctionnel de l'AP au sein de la structure. Ce référent, disposant d'un positionnement hiérarchique le plus élevé possible, assurera le lien avec l'autorité territoriale et permettra de garantir la neutralité vis à vis des différents services dans ses avis, observations et préconisations,
- organiser le travail de l'AP afin qu'il dispose du temps nécessaire pour lui permettre de remplir ses missions en santé sécurité au travail,
- mettre à jour, a minima annuellement, la démarche d'évaluation des risques professionnels (document unique),
- ...

L'assistant de prévention doit bénéficier d'une totale indépendance d'appréciation. Il doit également respecter ses obligations d'intégrité, d'impartialité et de discrétion.