



La prévention...nous y veillons !

L'ASSISTANT DE PREVENTION

Références réglementaires :

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée – article 108-3.

Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié – article 4, 4-1 et 4-2

Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur responsabilité. En cela, elles doivent désigner un ou plusieurs assistants de prévention pour les assister et les conseiller dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité, les objectifs étant de :

- **Prévenir les dangers** susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents.
- **Améliorer l'organisation et l'environnement du 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, ainsi qu'à la bonne tenue des registres de sécurité dans tous les services.

Cette assistance s'exerce notamment dans la démarche d'évaluation des risques (**Document Unique**) et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques.

SES MISSIONS



Assiste et conseille l'autorité territoriale dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.

→ Condition : connaître la réalité du terrain.

→ Qui : un agent de la collectivité ayant si possible une affinité dans le domaine de la prévention. Savoir où se positionne l'assistant de prévention dans l'organisation interne des services.

Quelle est sa hiérarchie directe ?

AUTORITE TERRITORIALE → Engagement fort de la collectivité → Donne les moyens et seconde l'assistant de prévention → Prend les décisions.

L'ASSISTANT DE PREVENTION → Se rend sur le terrain → Conseille l'autorité territoriale.

L'autorité territoriale doit affirmer son engagement dans une politique de prévention des risques professionnels. Elle doit définir un schéma d'organisation de l'hygiène et de la sécurité du travail dans la collectivité. C'est à l'autorité territoriale de fixer les missions de l'assistant de prévention et d'examiner avec lui les limites de ses interventions.



Ainsi, on peut décliner concrètement ses missions en reprenant les quatre grands principes de mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (édités ci-dessus en préambule).

▪ **Prévenir les dangers** susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents.

→ Condition : connaître les dangers /concrètement

- Recenser et analyser les accidents du travail.
- Se nourrir de l'expérience des agents.
- Observer les situations de travail, détecter les risques.
- Se documenter sur la réglementation.

→ Comment : Compte-rendu de visite et propositions ; formation, information des agents.

▪ **Améliorer l'organisation et l'environnement du travail** en adaptant les conditions de travail.

→ Comment : En allant sur le terrain au contact des agents : écouter, discuter, recueillir...

En analysant les postes de travail en collaboration avec d'autres acteurs (médecins, ergonomes...).

▪ **Faire progresser la connaissance** des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre.

→ Comment : Veille technique (avoir les moyens de se documenter).

Se constituer une documentation réglementaire et technique (Code du Travail, INRS, OPPBTP, Centre de Gestion...).

▪ **Veiller à l'observation** des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières, ainsi qu'à la bonne tenue des registres de sécurité dans tous les services.

→ Comment : En allant sur le terrain (compte-rendu de visite).

En vérifiant que les registres de sécurité sont bien remplis : les centraliser et structurer leur gestion (registre santé et sécurité au travail à disposition des agents, registre des vérifications périodiques des équipements de travail).



En résumé :

▪ L'assistant de prévention est dans le « **faire faire** ».

→ Il a à **informer** l'autorité territoriale (ou par délégation un proche collaborateur) des dysfonctionnements, des manquements, des problèmes rencontrés sur le terrain.

→ Il a à **faire des propositions** sur des solutions pratiques aux difficultés rencontrées sur des nouveaux équipements de travail, des nouvelles méthodes de travail, la formation des agents...

Il n'a pas à résoudre les problèmes avec les responsables de services de la collectivité.

Il ne contrôle pas et ne peut pas prendre de décision.

▪ L'assistant de prévention a **deux missions opérationnelles** :

→ Il veille à la bonne tenue des registres de sécurité.

→ Il peut collaborer avec le médecin du service de médecine professionnelle et préventive pour établir les fiches de risques professionnels par service. Elles sont destinées à répertorier les risques de la collectivité.

▪ L'assistant de prévention participe à la démarche de la réalisation du **Document Unique** qui découle de l'évaluation des risques professionnels.

▪ L'assistant de prévention assiste, avec voix consultative, aux réunions du CTP/CHS/CHSCT et est associé aux travaux du comité.

SES MOYENS

Nommer un assistant de prévention n'est pas suffisant, encore faut-il lui donner les moyens d'accomplir pleinement ses missions.

→ L'engagement de l'autorité territoriale (liste des axes qu'elle estime être prioritaires, règlement intérieur hygiène et sécurité) est en cela la base de la réussite de la mission de l'assistant de prévention.

Si l'assistant de prévention n'est pas soutenu par l'organe décisionnaire dans ses démarches et propositions, cette nomination ne sera pas crédible.

Toute la hiérarchie (direction, chefs de service) devra également s'engager dans cette voie.

→ La nomination d'un assistant de prévention s'inscrit dans **une démarche de prévention globale** : la collectivité toute entière doit s'impliquer dans le schéma d'organisation de l'hygiène et de la sécurité du travail. Cela est matérialisé par un **programme annuel de prévention**.

→ L'assistant de prévention devra disposer de **temps** pour accomplir ses nouvelles tâches, ainsi que différents outils : bureau avec poste informatique, accès internet, téléphone...

→ La **formation préalable à la prise de fonctions** et la formation continue sont primordiales et obligatoires.

Pour définir ses missions et ses moyens l'autorité territoriale élabore une lettre de cadrage.

SES COMPETENCES

- Capacité de communication et d'animation (être à l'écoute, être pédagogue, savoir trouver des partenaires.
- Etre attentif aux problèmes d'hygiène et de sécurité.
- Esprit d'analyse et de synthèse.

COMMENT METTRE EN PLACE LA MISSION D'ASSITANT DE PREVENTION AU SEIN DE SA COLLECTIVITE ?

→ **Procédure conseillée** :

- 1) Création de la fonction d'assistant de prévention au sein de la collectivité en élaborant une lettre de mission ou lettre de cadrage qui définit le profil, les missions, les moyens et les outils à disposition.
- 2) Délibération du conseil municipal ou du conseil communautaire pour la mise en œuvre d'une démarche structurée de prévention incluant la création de la fonction d'assistant de prévention.
- 3) Présentation de ces objectifs à l'ensemble des agents avec « appel à candidature ».
- 4) Choix d'un ou plusieurs assistants de prévention parmi les agents.

- 5) Solliciter l'accord écrit de l'agent.
- 6) Informer le CHSCT local ou le Comité Technique du Centre de Gestion et le Conseiller Prévention du Centre de Gestion de la nomination de l'assistant de prévention et communiquer ses coordonnées.
- 7) Mise en place d'un accompagnement par un élu-référent.
- 8) Formation préalable à la prise réelle de fonctions : 5 jours.
- 9) Nomination par un arrêté.

4 questions auxquelles l'élu employeur, l'assistant de prévention et son élu-référent doivent avoir réfléchi avant toute entrée en matière et qui permettront de cadrer la mise en œuvre des missions de l'assistant de prévention :

- Comment impliquer l'encadrement dans la démarche de prévention ?
- Comment se présenter aux agents pour la première fois (en tant qu'assistant de prévention) ?
- Comment rendre des comptes à l'élu ?
- Comment organiser son temps ?

Pour tout renseignement contacter **Odile PIGEROULET**

Conseiller Prévention CDG41

Tél : 02.54.56.68.53 - o.pigeroulet@cdg41.org