|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

MODÈLE DE LETTRE DE CADRAGE

D’UN ASSISTANT DE PRÉVENTION

DANS UN SERVICE OU UN ÉTABLISSEMENT

Ce document est une aide mise à la disposition des chefs d’établissement ou de service. Son contenu doit être adapté à la situation particulière de chaque établissement.

Pour toutes informations complémentaires, veuillez contacter :

Affaire suivie par :

Geoffroy Piquerey

Tél. 03 88 23 34 26

Mél : ce.conseiller-prevention@ac-strasbourg.fr

6 rue de la Toussaint

67975 Strasbourg Cedex 9

|  |
| --- |
| *En tête du service ou de l'établissement :* |

**LETTRE DE CADRAGE DE L’ASSISTANT DE PREVENTION DU SERVICE OU DU L’E.P.L.E.**

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu le décret n° 85-924 du 30 août 1985 sur le fonctionnement des EPLE,

Vu le décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l’hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu’à la prévention médicale dans la fonction publique modifié par le décret n°2011-774 du 28 juin 2011

Vu la circulaire d’application du décret n°2011-774 en date du 9 août 2011 (numéro NOR : MFPF1122325C)

Monsieur, Madame (Nom et Prénom) : .............................................................................................................................................................................. .............

Corps : ……………….........................................................................................................................................................................................................…………...……………………….…………...……………………….…………...……………………….

- est nommé(e) assistant de prévention (Nom du service ou de l'établissement) : ………………..……………………………………………………….…………...……………………….……………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...…………...……………………….…………...……………………….…………...……………………….…………………

- exerce sa mission dans le cadre décrit ci-dessous, conformément aux articles 4, 4-1 et 4-2 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié en juin 2011.

- est placé(e) directement sous l'autorité de Monsieur ou Madame (Nom et Prénom) ………………………………………………… chef de service ou d’établissement pour l'exercice de ses fonctions d'assistant de prévention.

Pour officialiser sa mission, la présente lettre de cadrage portant nomination lui a été remise et une mise à jour de sa fiche de poste opérée. Il pourra être mis fin à cette mission à la demande de l’une ou l’autre partie. Une décision actera cette fin de fonction.

Dans les établissements regroupant des activités présentant des risques de nature très diverse ainsi que dans les services dispersés en plusieurs unités géographiques distinctes, plusieurs assistants de prévention peuvent être désignés. L’assistant de prévention ci-dessus désigné : *(cocher/compléter)*

🞏 Est, à ce jour, le seul assistant de prévention de l’établissement/service.

🞏 Vient renforcer les assistants de prévention (nombre :………) déjà présents dans l’établissement/service.

L’assistant, ci-dessus désigné, est nommé par le chef d’établissement (ou de service). Il exerce sa mission sous la responsabilité de ce dernier, l’assiste et le conseille, dans la mise œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail. Selon le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié en juin 2011, ses missions s’articulent autour de :

* *la prévention des dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents, dans le cadre des actions de prévention arrêtées par le chef de service/d’établissement,*
* *l’amélioration des méthodes et du milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l’aptitude physique des agents,*
* *l’approfondissement, dans les services, de la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre,*
* *la bonne tenue des registres de santé et de sécurité au travail dans tous les services.*

Concrètement, l’assistant de prévention pourra :

* Contribuer à la bonne connaissance des règles d’hygiène et de sécurité par les personnels et à leur bonne application.
* Proposer des mesures pratiques et opérationnelles propres à améliorer la prévention des risques professionnels.
* Rechercher des solutions pratiques en matière d’hygiène, de sécurité et de conditions de travail (analyse des causes des accidents de service et de travail, sensibilisation et formation des personnels, etc.)
* Être associé à l’établissement de la fiche des risques professionnels (et à sa mise à jour périodique par le médecin de prévention) tout comme à la démarche ainsi qu’à l’élaboration du document unique.

D’autres missions complémentaires peuvent être ajoutées par le chef d’établissement (ou de service) en concertation avec l’assistant de prévention. Auquel cas, celles-ci sont décrites ci-après :…………………………………………………….….……………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

L’assistant de prévention devra être informé de tout événement ou décision ayant une incidence sur l’hygiène et la sécurité. Il est associé aux travaux du comité / commission d'hygiène et de sécurité en place. Il assiste de plein droit à ses réunions avec voix consultative.

Le temps nécessaire à l’exercice de sa mission est évalué en concertation avec lui au regard de la nature de ses activités et de l'importance de l'établissement. Ainsi, pour assurer sa mission, l’assistant de prévention ci-dessus désigné disposera : *(cocher/compléter)*

🞏 Soit une disponibilité minimum de : …… heures/semaine. En général, ce sera le (jour et heure): …………………. de .… h à .… h.

🞏 Soit une disponibilité minimum de : …….heures/mois, réparties sur ……..% du temps de travail.

🞏 Autre forme de disponibilité décrite ci après  : ………………………….………………………………..……………………………

Les moyens logistiques mis à la disposition de l’assistant de prévention durant sa mission: *(cocher/compléter)*

🞏 Accès à un local identifié (éventuellement partagé) situé :………….……………..………….………………

🞏 Accès à un téléphone (numéro :…………………………………)

🞏 Accès à un fax (numéro :…………………………………)

🞏 Accès à un poste informatique

🞏 Accès à Internet

🞏 Accès à l’aide de Mme ou M. …………………….……………….…… pour les tâches de secrétariat.

🞏 Accès à une documentation comportant au minimum un code du travail (site internet Légifrance ou version papier).

🞏 Autres dotations :…...………..…………………………….……………………………...………………………………

Pour exercer efficacement sa mission, l'assistant de prévention doit suivre, préalablement à sa prise de fonctions, une formation à l'hygiène et à la sécurité du travail et être sensibilisé aux questions touchant à la prévention médicale. Cet agent doit, également, bénéficier d'une formation continue pour rester à jour dans ses connaissances.

Date de la formation initiale : …..……………………… (durée :….……) réalisée par l’organisme :…………...………………………. …………...……………………….…………...……………………….

Dates, durée des formations continues et organismes les ayant dispensées : …………………………………………………………………..…………...……………………….…………...……………………….

………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………..…………...……………………….…………...……………………….…………...……………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...…………...……………………….…………...……………………….…………...……………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...…………...……………………….…………...……………………….…………...……………………….

L'action de l'assistant de prévention revêt un caractère pratique et opérationnel. A cette fin, l’assistant de prévention aura accès :

- À tous les locaux et annexes comme aux situations de travail sous réserve de ne pas perturber le bon fonctionnement des différentes activités de l’établissement (contacter préalablement les responsables).

- À tous les documents relatifs à l'hygiène et sécurité notamment le document unique, le registre de santé et de sécurité au travail, le registre de sécurité incendie, les plans de prévention, le dossier technique amiante, les fiches de données de sécurité, les rapports des agents chargés de l'inspection en matière d'hygiène et de sécurité (ISST) ainsi que sur ceux des médecins de prévention, etc…

Dans le cadre de sa mission, l’assistant de prévention rend régulièrement et directement compte au chef d’établissement (ou de service) de ses constats et de ses propositions, du contenu des divers registres en lien avec la sécurité, des anomalies constatées en matière d’hygiène et de sécurité, du suivi des actions décidées par le chef d’établissement (ou de service). Ses actions menées dans ce cadre :

- Feront l’objet de points réguliers (hors urgence) : *(cocher/compléter)*

🞏 une fois par semaine 🞏 une fois par mois 🞏 autre fréquence : ………………..……….

- Le bilan de chaque rencontre pourra être consigné dans un cahier sur lequel les visas respectifs de l’assistant de prévention et du chef d’établissement (ou de service) seront apposés à chaque rencontre afin de faciliter le suivi des échanges et la traçabilité des décisions. Dans ce cas, le cahier sera situé :……………………………………………………………………..

Intégré dans le réseau des assistants de prévention, l’agent pourra s’adresser au conseiller de prévention académique qui le coordonne.

L'assistant de prévention est tenu au devoir de réserve.

Cette lettre de mission est nominative et sera renouvelée à chaque mouvement de personnel impliquant l’un des signataires du document :

|  |  |
| --- | --- |
| Fait à : ………………………………………………… | Fait à : …………………………………………………… |
| Le : …………………………………………………… | Le : ……………………………………………………… |
| Établissement : …………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………...  ……………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………... | |
| Lu et approuvé, l’assistant de prévention : | Le chef d’Établissement (ou de service) : |
| Nom et prénom : ……………………………………… | Nom et prénom : ………………………………………… |
| Signature : | Signature : |

Copie de cette décision :

- Conseiller de prévention académique

- Assistant de prévention d'établissement

- Chef d’Établissement (ou de service) concerné