

LETTRE DE CADRAGE
ASSISTANT DE PRÉVENTION
Personnel du Conseil Régional d'Île de France
- EPLE -

Cette mission est définie conformément aux décrets 82-453 du 28 mai 1982 et n°85-603 du 10 juin 1985 modifiés.

AGENT DESIGNÉ POUR ASSURER LA MISSION D'ASSISTANT DE PRÉVENTION

NOM PRÉNOM :

Fonction

Établissement :

Code UAI :

1/ NATURE DE LA MISSION

(Art. 4-1 du décret 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 de la fonction publique territoriale)

La mission de l'Assistant de prévention est d'**assister et de conseiller** le chef d'établissement dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail visant à :

1. Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
2. Améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
3. Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
4. 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.

Au titre de cette mission, l'Assistant de prévention :

1. Propose des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques et les conditions de travail (technique, organisation, formation, etc.) ;
2. Participe, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels ;
3. Rend compte des dysfonctionnements et des manquements constatés.

Dans le cadre de ses fonctions, il a une attention toute particulière sur l'exercice des missions des agents régionaux au sein de l'établissement.

Il est tenu au devoir de réserve et de confidentialité sur toutes les informations auxquelles il aura accès dans le cadre de ses fonctions.

2/ ACTIVITE / ROLE DE L'ASSISTANT DE PREVENTION

Dans le cadre de ses missions, l'assistant de prévention exerce plus particulièrement les activités suivantes au sein de l'établissement (cocher les cases correspondantes) :

- Participer à la démarche d'évaluation des risques professionnels notamment par la contribution à la mise à jour du DUER et au suivi des plans d'actions ;
- Contribuer à l'analyse des accidents de service ;
- Faire un inventaire des produits chimiques et veiller à la vérification des fiches de données de sécurité ;
- Faire un inventaire des machines de travail utilisées par les agents et contribuer à leur bon maintien de fonctionnement (entretien et conformité à la réglementation) ;
- Contribuer à la bonne connaissance par les agents et les entreprises extérieures des éléments contenus dans le Dossier Technique Amiante (DTA) ;
- Vérifier le bon contrôle de la conformité des équipements soumis à vérifications générales périodiques obligatoires utilisés par les agents de la Région (échafaudage, équipement de protection individuelle, compresseur, matériel électroportatif, compacteur, etc.) ;
- Contribuer au bon entretien et utilisation des équipements de protection des agents ;
- Veiller à la mise à disposition et à la bonne tenue du registre « Santé et Sécurité au travail » auprès de l'ensemble du personnel et assurer la remontée d'information auprès du chef d'établissement des signalements - et pour ce qui concerne les agents Région - auprès également du service prévention et santé au travail de la Région ;
- Veiller à la mise à disposition du registre « Danger grave et imminent » auprès de l'ensemble du personnel et assurer la remontée d'information auprès du chef d'établissement des signalements - et pour ce qui concerne les agents Région - auprès également du service prévention et santé au travail de la Région ;
- Participer aux enquêtes immédiates suite à un signalement DGI ;
- Participer à la sensibilisation prévention santé / sécurité au travail auprès des agents ;
- Participer à la formation en hygiène et sécurité des agents nouvellement embauchés ou changeant de poste ;
- Participer à la préparation et à la réalisation des exercices d'évacuation ;
- Vérifier périodiquement les armoires et trousse de premiers secours ;
- Participer aux besoins de formation en hygiène, santé et sécurité des agents de la Région ;
- Autres missions complémentaires proposées par le chef d'établissement en concertation avec l'assistant de prévention en fonction des besoins propres et de la configuration de l'établissement :

.....
.....

D'une façon générale, l'Assistant de prévention doit rechercher dans les meilleurs délais des solutions pratiques permettant d'améliorer la sécurité et les conditions de travail.

Toutes les actions de l'Assistant de prévention se font sous couvert du chef d'établissement en sa qualité d'autorité fonctionnelle.

Cette fonction est identifiée dans sa fiche de poste et fait l'objet a minima d'un échange lors de l'entretien professionnel annuel.

L'Assistant de prévention rend compte de son activité au chef d'établissement.

Pour l'exercice de ses missions, l'assistant de prévention travaille en collaboration avec les services de prévention de la Région Ile-de-France et du Rectorat auprès desquels il peut prendre conseil, avis et éventuelles consignes en accord avec le chef d'établissement.

LIMITES DE LA FONCTION D'ASSISTANT DE PREVENTION

L'Assistant de prévention n'a pas de pouvoir de décision ou de contrôle. Il ne fait qu'observer, conseiller et proposer des actions pour améliorer les conditions de travail des agents. Il rend compte de ses propositions par écrit.

La décision de mise en œuvre relève du chef d'établissement ou des services compétents de la Région en fonction de la nature des questions soulevées.

Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, la responsabilité du chef d'établissement ou de l'Autorité territoriale, dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité, ne peut en aucun cas être déléguée à cet agent.

3/ FORMATION

L'Assistant de prévention bénéficie obligatoirement :

- de la formation préalable à la prise de fonction de 3 jours + 2 jours,
- d'une formation continue tous les ans (2 jours puis 1 journée).

4/ MOYENS D'EXERCICE DE LA MISSION

L'assistant de prévention bénéficie d'un droit d'accès aux locaux dans le cadre des missions qui lui sont confiées. L'ensemble des locaux, installations et équipements travail peuvent faire l'objet d'une visite.

L'Assistant de prévention a accès aux documents suivants :

- déclarations d'accidents de service,
- registres obligatoires,
- rapports de conseil et d'inspection,
- rapports des organismes de contrôles agréés,
- tous documents nécessaires à l'exercice de ses missions

L'assistant de prévention participe aux réunions de la CHS de l'établissement ainsi qu'aux réunions d'animation du réseau des assistants de prévention proposées par la Région et/ou le Rectorat.

Un matériel informatique est mis à sa disposition au sein de l'établissement.

Pour d'éventuels déplacements en dehors de l'établissement notamment pour participer aux réunions d'animation du réseau des assistants de prévention, l'Assistant de prévention peut utiliser le véhicule de service s'il est disponible, après avoir sollicité un ordre de mission.

5/ TEMPS ACCORDE A L'EXERCICE DE CETTE MISSION

L'Assistant de prévention exerce cette mission sur son temps de travail.

Le temps nécessaire à l'exercice de sa mission est évalué en concertation avec lui au regard de la nature de ses autres activités, du contenu précis des missions confiées (point 2/), de l'importance de l'établissement (effectif du lycée, nombre de bâtiment, etc.).

Ainsi, pour assurer sa mission, l'assistant de prévention ci-dessus désigné disposera :
(cocher/compléter)

- Soit une disponibilité de : heures/semaine.
En général, ce sera le (jour et heure): de h à h.
- Soit une disponibilité de :heures/mois ou demi-journées par mois
- Soit d'une autre forme de disponibilité à compléter :

.....

En accord avec le chef d'établissement, ce temps de travail peut varier en fonction des missions et des priorités définies.

6/ DURÉE DE LA MISSION

La présente lettre de mission est établie pour un an et reconduite tacitement.

Un bilan d'activité des missions de l'assistant de prévention est systématiquement réalisé chaque année au moment du renouvellement de la lettre de mission.

La lettre de mission peut faire l'objet de modification pour s'adapter à la réalité d'exercice des missions confiées à la demande de l'agent, du chef d'établissement ou de la Région.

Le chef d'établissement ou la Région peuvent décider de mettre fin aux missions exercées.

La mission d'assistant de prévention prend fin en cas de mutation de l'agent sur un autre établissement. Le nouveau chef d'établissement pourra s'il le souhaite, en accord avec l'agent établir une nouvelle lettre de mission.

A _____

Le ____ / ____ / ____

L'Assistant de prévention,

Signature

Le chef d'établissement,

Signature

L'Autorité territoriale,

Pour la Présidente du Conseil régional
Et par délégation

Cette lettre de cadrage sera envoyée en copie aux services suivants :

- Service prévention académique
- Service prévention et santé au travail - Pôle Ressources Humaines - Région Ile-de-France à preventionlycees@iledefrance.fr

