

En-tête de l’établissement

(nom et coordonnées)

**lettre de cadrage :**

**Assistant(e) de prévention**

Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l’hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu’à la prévention médicale dans la fonction publique prévoit que les règles en matière de santé et de sécurité au travail des livres I à V de la quatrième partie du code du travail s’appliquent aux services administratifs de l’État. En application de l’article 4 de ce décret, des assistants de prévention doivent être nommés.

Vu l’arrêté du 29 janvier 2015 relatif à la formation obligatoire des assistants de prévention, des conseillers de prévention et des agents chargés de la fonction d’inspection dans le domaine de la santé et la sécurité.

**La nomination et la prise de fonction**

Je soussigné(e) :

Poste / Grade :

Confirme à :

Mme/M :

Grade :

Service :

Sa nomination puis sa prise de fonction en qualité d’assistant(e) de prévention

à compter du : / /

Conformément aux dispositions de l’article précité, vous exercez cette fonction sous ma responsabilité et de ce fait, recevrez des directives de ma part et devrez me rendre compte de votre action. Je vous rappelle que cette dernière doit être essentiellement axée sur le conseil et l’assistance. Pour officialiser votre mission, une décision portant nomination vous a été remise et une mise à jour de votre fiche de poste opérée. Il peut être mis fin à cette mission à la demande de l’une ou l’autre partie. Une décision actera cette fin de fonction. Il conviendra d’en informer le conseiller de prévention académique dans les meilleurs délais.

**Rappel** : Les agents appelés à exercer les fonctions d'Assistant de prévention / conseiller de prévention ne sauraient être pénalisés dans le déroulement de leur carrière et les mêmes possibilités de promotion leur demeurent ouvertes, sans que des motifs liés à leur activité d'Agent de prévention puissent leur être opposés.

**La formation**

Conformément à l’article 4-2 du décret précité, vous bénéficiez d'une formation initiale obligatoire, préalable à votre prise de fonction.

Dates de la formation initiale reçue : le ………………..

Par ailleurs, des sessions de formation continue vous seront dispensées pour rester à jour de vos connaissances. Elles sont obligatoires comme les réunions de coordination réalisées par les services santé sécurité.

**missions et champ de compétence**

Dans le cadre des dispositions prévues à l’article 4-1 du décret du 28 mai 1982 précité, votre mission d’assistant(e) de prévention a pour objet principal **d’assister et de conseiller le chef ou la cheffe d’établissement dans la mise en œuvre des règles d’hygiène et de sécurité du travail**. Vos 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 ;
* 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.
* La mise à jour des affichages obligatoires

De plus, conformément à ces dispositions, vous êtes associé (e) aux travaux de la commission d’hygiène et de sécurité (CHS) en place en EPLE et vous assistez de plein droit à ses réunions avec voix consultative. Vous devez être informé(e) de tout événement ou décision ayant une incidence sur l’hygiène et la sécurité.

Il vous appartient de contribuer à la bonne connaissance des règles d’hygiène et de sécurité par les personnels et à leur bonne application.

Vous proposerez des mesures pratiques et opérationnelles propres à améliorer la prévention des risques professionnels en vous appuyant sur les rapports des inspecteurs chargés de la santé et de la sécurité et/ou du médecin de prévention.

D’une façon générale, vous rechercherez des solutions pratiques en matière d’hygiène, de sécurité et de conditions de travail. En ce sens, vous contribuerez à l’analyse des causes des accidents de service et de travail et participerez, avec les autres acteurs de prévention, à la sensibilisation et à la formation des personnels.

En application de l’article 15-1 du décret précité, vous êtes associé (e) à l’établissement de la fiche des risques professionnels et à sa mise à jour périodique par le médecin de prévention.

En matière d’évaluation des risques, telle que prévue par le décret n ° 2001-1016 du 5 novembre 2001, vous devez être associé (e) à la démarche ainsi qu’à **l’élaboration du document unique.**

**Le cadre d’action**

Votre action revêt un caractère pratique et opérationnel.

A cette fin, vous aurez 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 d’évaluation des risques professionnels (DUERP), le registre de santé et de sécurité au travail (RSST), le registre de sécurité incendie, les plans de prévention, le dossier technique amiante (DTA), 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…

**Le partenariat**

Votre action ne peut se concevoir sans un travail de partenariat étroit avec l’équipe de direction de l’établissement ainsi que le médecin de prévention, l’inspecteur santé et sécurité au travail, le conseiller de prévention départemental et le conseiller de prévention académique, qui sont vos interlocuteurs directs pour tout conseil et appui techniques.

Vous exercerez vos fonctions en relation avec les autres acteurs concourant à l’amélioration des conditions de travail des agents comme les assistants de service social du personnel, les correspondants handicap locaux ainsi qu’avec les services des ressources humaines, les services de logistique et de formation, de manière à mobiliser l’ensemble des intervenants chaque fois que nécessaire.

(Le cas échéant, tout en restant sous l’autorité directe de votre chef/cheffe d’établissement, vous informez le conseiller de prévention des actions réalisées et exercez notamment une première analyse des risques encourus par les agents).

**Les moyens**

Pour l’exercice de cette mission vous disposerez de………………………… (% de la quotité de travail de l’agent – ce calcul doit correspondre à la disponibilité réelle de l’agent et tenir compte du nombre de CHS, du nombre de sites et de la configuration des locaux (locaux isolés ou situés dans une cité administrative, vétusté, travaux en projet ou en cours), du nombre d'agents, de la spécificité des contextes locaux…).

Les moyens nécessaires à l'exercice de cette mission vous seront attribués (documentation, abonnements, équipements bureautiques…).

Vous êtes tenu(e) 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.

Je vous remercie de votre implication dans un domaine essentiel pour la vie au travail des agents.

Fait le : ……………………………… Fait le : ………………………………

**Signature de l’Assistant(e) de Prévention : Signature du chef/de la cheffe d’établissement :**

Copie à :

* Conseiller de prévention académique
* Chef/cheffe d’établissement concerné
* Assistant(e) de prévention en EPLE