

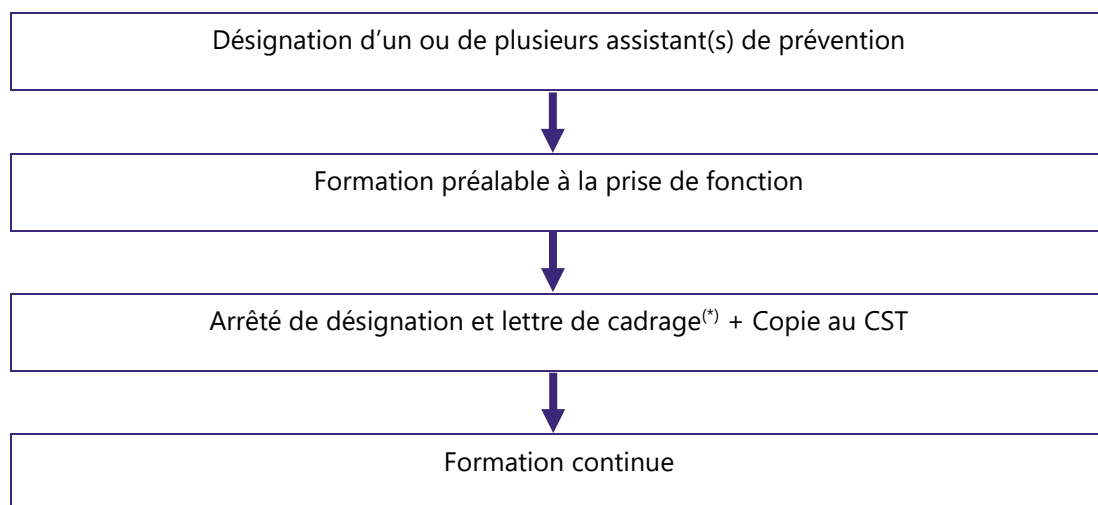
1. Qu'est-ce que c'est ?

L'autorité territoriale a pour obligation (décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié) de désigner dans les services, un ou plusieurs agents chargés d'assurer la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité. Ces agents ont pour missions d'assister et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle ils sont placés dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail. L'autorité territoriale reste cependant le premier acteur et décideur de la collectivité dans ce domaine.

L'objectif est de prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents.

En fonction de la politique de prévention définie par l'Autorité Territoriale, plusieurs assistants de prévention peuvent être nommés sur la collectivité.

2. Procédure de nomination



(*) Le document type est disponible sur le site internet du CDG 43.

3. Quels sont ses rôles et missions ?

Les assistants de prévention constituent le niveau de proximité du réseau de prévention de la collectivité. Leurs missions sont : assister et conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé, dans :

- La démarche d'évaluation des risques
- La mise en place d'une politique de prévention des risques
- La mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail

A ce titre, il :

- Propose des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques,
- Participe, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels,
- Participe, sous la responsabilité de l'autorité territoriale, à la prévention des dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents,
- Participe à l'amélioration des méthodes et du milieu de travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents,
- Veiller à la bonne tenue des registres d'hygiène et de sécurité dans tous les services.

Par exemple (missions à définir entre la collectivité et l'assistant de prévention) :

- Communiquer sur la prévention (réunion de sensibilisation, mise en place de registres, visites...)
- Analyser les situations de travail,
- Formaliser ses observations et rédiger des rapports,
- Proposer des solutions aux problèmes soulevés,
- Attirer l'attention de l'autorité territoriale sur les risques nécessitant des contrôles spécifiques (bruit, éclairage, polluants atmosphériques, ...),
- Assister aux réunions du CST/F3SCT lorsqu'est évoquée la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé.

4. Quels moyens sont mis à sa disposition ?

Désigner un assistant de prévention est une obligation. Cette désignation n'est pas suffisante dans la mesure où il importe de lui donner les moyens nécessaires pour lui permettre de mener à bien cette fonction.

4.1. Engagement

L'engagement et le soutien de l'autorité territoriale doivent être clairement exprimés pour que la démarche de prévention soit présentée de manière cohérente à tous les acteurs de la collectivité.

Tout manque d'engagement ou tout affaiblissement de la volonté affichée de mettre en avant les règles d'hygiène et de sécurité du travail se manifesteront par un discrédit et par une inefficacité pour l'assistant de prévention d'assurer la fonction.

4.2. Une formation obligatoire

La formation préalable à la prise de fonction et la formation continue sont primordiales et obligatoires.

Elle porte notamment sur :

- Les missions de l'assistant de prévention et ses moyens d'intervention,

- Des notions de la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité au travail afin d'assurer, en particulier, la bonne tenue des registres de santé sécurité dans les services,
- La sensibilisation aux risques professionnels (physiques, chimiques, biologiques, psychosociaux...), leur identification et leur évaluation, afin de contribuer à prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité et la santé des agents.

La formation continue a pour but de permettre aux intéressés de parfaire leurs compétences et d'actualiser leurs connaissances en matière d'hygiène et de sécurité. Les formations sont dispensées sous forme de cours, de travaux pratiques, d'étude de cas ou de visites.

4.3. Le temps

Du temps doit être est impérativement aménagé pendant le temps de travail pour accomplir pleinement les missions. Le temps imparti doit être revu régulièrement en fonction des nécessités de service et en rapport avec la taille et les risques de la collectivité.

4.4. Documentation réglementaire et technique

L'assistant de prévention doit avoir accès à tous les documents nécessaires à l'exercice de ses missions : document unique d'évaluation des risques professionnels, rapport d'activité, audits (Médecin du travail, ACFI), registre d'hygiène et de sécurité, déclaration d'accident de service ou de travail et recueil des faits, fiche des risques professionnels, documents INRS, OPPBTP, Centre de gestion....

5. Point réglementaire

- La Loi n° 2007-209 du 19 février 2007 portant sur les dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale (Articles 48),
- Le Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale, modifié par le Décret n° 2012-170 du 3 février 2012, précise les rôles et missions des différents acteurs de la collectivité,
- La Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant sur les dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale (Articles 32 et 33),
- La Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 portant sur les conditions de formation dans la Fonction Publique Territoriale,
- Le Décret n° 85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution du congé pour formation syndicale aux agents de la Fonction Publique Territoriale.