



Références :

- Article 108-3 de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale
- Arrêté du 29 janvier 2015 relatif à la formation obligatoire des assistants de prévention, des conseillers de prévention et des agents chargés des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité
- Circulaire ministérielle du 12 octobre 2012 NOR INTB1209800C ;
- Guide référentiel de l'assistant de prévention et du conseiller de prévention de la Fédération Nationale de Centres de Gestion (FNCDG).

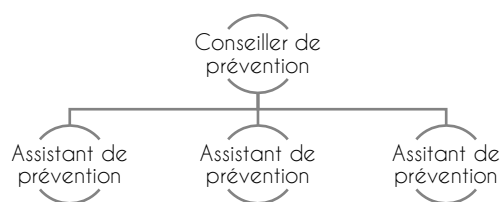
Liens utiles : www.legifrance.fr ; www.fncdg.fr

Statuts et missions

● Acteurs obligatoires ?

Oui, l'article 4 du Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié rappelle l'obligation aux Autorités Territoriales de :

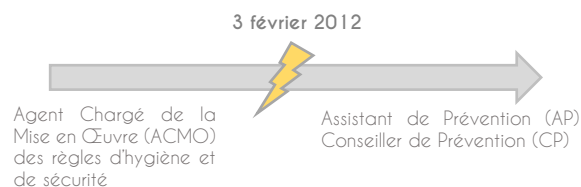
« Désigner des assistants de prévention et, le cas échéant, des conseillers de prévention ».



Les assistants de prévention constituant un niveau de proximité du réseau de prévention auprès des agents et les conseillers de prévention assurant, eux, une mission de coordination (cf. schéma ci-contre).

Les conseillers de prévention sont institués lorsque l'importance des risques professionnels ou des effectifs de la collectivité le justifie.

Exemple : l'organisation des services répartis sur différents sites peut justifier la mise en place d'assistants de prévention dans chaque site qui sera alors coordonnée par un conseiller de prévention.



Des acteurs en prévention intervenant sous la responsabilité de l'Autorité Territoriale

● Profil du candidat

→ L'assistant de prévention :

Tout agent de la collectivité ou de l'établissement public, titulaire ou non-titulaire, à temps complet ou non complet, peut être désigné assistant de prévention. Les assistants de prévention ne dépendent pas d'une catégorie hiérarchique, d'un grade ou d'un cadre d'emploi spécifique de la fonction publique territoriale. Le choix est réalisé à partir du niveau d'exigence attendu pour l'exercice de la mission (en fonction de la taille, de l'organisation et des besoins de la collectivité) et de la motivation du candidat.

→ Le conseiller de prévention :

Il est préconisé que l'agent, nommé conseiller de prévention, ait suivi une formation initiale en prévention des risques professionnels (de niveau 5 : DEUG, BTS, DUT, DEUST).

Ce dernier peut cependant être désigné parmi les assistants de prévention de la collectivité à la suite d'une formation ou validation des acquis de l'expérience (VAE).

→ Les qualités attendues :

Outre le profil de ces acteurs, leur désignation demande à être concertée au préalable au regard des capacités relationnelles et de leur engagement personnel requis pour l'exercice de la fonction.

Les qualités nécessaires en termes de savoir-être et savoir-faire sont les suivantes :

- intérêt et motivation pour les questions relatives à la santé et la sécurité au travail ;
- analyse, organisation, coordination ;
- aptitude à rédiger et à communiquer,
- diplomatie, force de conviction, persévérance, esprit d'équipe ;
- veille, écoute ;
- animation, pédagogie.

● Procédure de désignation

L'assistant de prévention et le conseiller de prévention peuvent être :

- désignés au sein de la collectivité ou de l'établissement ;
- mis à disposition, pour tout ou partie de son temps par une commune ou l'établissement public de coopération intercommunale dont est membre la commune ;
- mis à disposition par le Centre de Gestion dans les conditions prévues à l'article 108-3 de la loi du 26 janvier 1984.

L'assistant et le conseiller sont placés sous l'autorité de l'exécutif territorial de leur collectivité (ou de la collectivité pour laquelle ils sont mis à disposition) et exerce leur mission sous la responsabilité de celle-ci.

→ La procédure de désignation d'un assistant ou conseiller de prévention en interne :

- L'arrêté de nomination
- La lettre de cadrage : pour consigner et clarifier les conditions de travail et les modalités d'intervention de l'assistant ou du conseiller en prévention
- L'information du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) par la transmission de la lettre de cadrage.

→ **La procédure de mise à disposition d'un assistant ou conseiller de prévention**

1. Accord de l'agent au préalable : présentation du contenu du projet de convention de mise à disposition ;
2. Etablissement de la convention de mise à disposition entre la collectivité employeur et la (ou les) collectivité(s) d'accueil : elle porte sur la nature des activités exercées par l'agent mis à disposition, ses conditions d'emploi, les modalités du contrôle et de l'évaluation de ses activités, les modalités de remboursement de la charge de rémunération de l'agent ;
3. L'arrêté de nomination : prenant acte de la nomination de l'agent au sein de la (ou les) collectivité(s) ;
4. La lettre de cadrage : pour consigner et clarifier les conditions de travail et les modalités d'intervention ;
5. L'information du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)

● **Rôles, missions et champs d'intervention**

→ **Les missions générales**

	L'assistant de prévention	Le conseiller de prévention
Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents.	<i>Mettre en forme ses observations, rédiger des rapports, contribuer à la mise en place de projets de prévention.</i>	<i>Mettre en forme ses observations, rédiger des rapports, contribuer à la mise en place/suivi de projets de prévention en s'appuyant sur le <u>réseau d'assistants de prévention qu'il coordonne.</u></i>
Améliorer les méthodes et l'environnement du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents.	<i>Contribuer à la recherche de solutions pratiques aux difficultés rencontrées en collaboration avec le médecin de prévention, l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI), Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)</i>	
Participer à l'évolution des connaissances spécifiques à la sécurité et aux techniques propres à les résoudre.	<i>Mettre en place des formations et sensibilisations.</i>	
Veiller à l'observation des dispositions législatives et réglementaires en matière de santé et de sécurité.	<i>Connaître la réglementation, les principes de prévention, les risques professionnels, les métiers exercés dans sa collectivité, le fonctionnement de celle-ci. Développer une stratégie pour prendre sa place dans une relation transverse et interdisciplinaire au sein de la collectivité Rédiger la synthèse des observations faites dans le registre de santé et de sécurité au travail.</i>	

→ **La participation aux CHSCT**

En l'absence d'un conseiller de prévention dans la collectivité, l'assistant de prévention est associé aux travaux du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT).

Ils assistent tous les deux, de plein droit avec voix consultative, aux réunions de ce comité lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle ils sont placés concerne leur champ d'intervention.

Ils contribuent notamment à l'analyse des risques professionnels et des causes des accidents de service. Ces derniers peuvent également être sollicités pour participer aux enquêtes et à la visite des sites par le CHSCT.

→ Le rôle vis-à-vis du médecin de prévention

Le conseiller de prévention, ou à défaut l'assistant de prévention, intervient dans le champ de la prévention médicale lors de l'établissement de la **fiche de risques professionnels**.

En effet, la réglementation prévoit que « *le médecin du service de médecine préventive établit et tient à jour, en liaison avec l'agent de prévention et après avis du CHSCT, cette fiche sur laquelle sont consignés les risques professionnels propres au service et les effectifs d'agents exposés à ces risques.* »

→ Les activités de l'assistant et du conseiller de prévention

Assistant de prévention

Rôle de conseil auprès de la collectivité

Conseiller de prévention

Rôle d'assistance auprès de la collectivité

Activités particulières

Activités communes

- Contribuer à son niveau à l'élaboration du programme de prévention annuel ;
- Participer/Mettre en œuvre la démarche d'évaluation des risques au travail ;
- Analyser les situations de travail ;
- Participer à l'analyse des accidents de service ou de travail ;
- Vérifier la bonne tenue des registres, des mises en conformité ;
- Contribuer à l'élaboration de la fiche des risques professionnels ;
- Participer à l'élaboration des fiches individuelles d'exposition ;
- Établir le livret santé et sécurité au travail pour l'accueil des nouveaux arrivants ;
- Organiser l'information, la sensibilisation ;
- Participer à la mise en œuvre de la formation santé, sécurité au travail ;
- Participer au suivi des habilitations ;
- Organiser la prévention du risque incendie (consignes, exercices, évacuation) ;
- Alerter l'autorité territoriale sur les situations à risque ;
- Collaborer avec le médecin de prévention ;
- Participer au CHSCT ;
- Formuler des propositions suite aux évaluations, constats, etc. ;
- Proposer des actions correctrices : étude, adaptation de poste, formation, etc. ;
- Consulter les personnes compétentes pour toute intervention, etc. ;
- Communiquer sur la santé, sécurité au travail : réunion d'information, affichage, etc. ;
- Assurer le suivi des actions engagées.

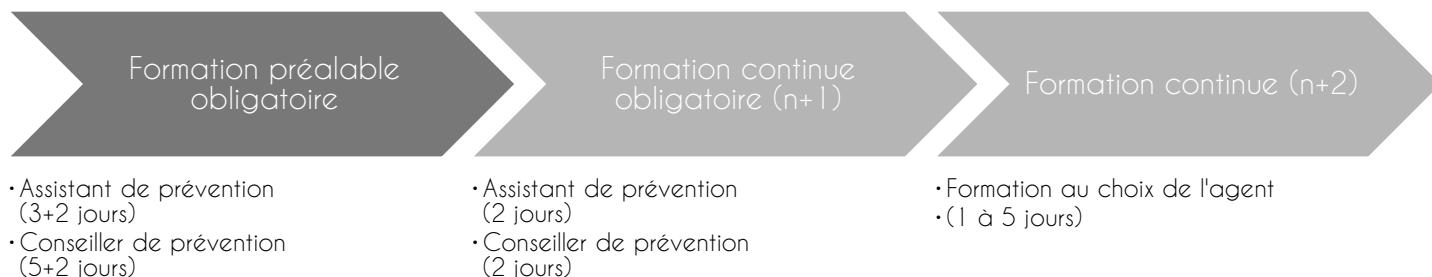
Activités particulières

- *Contribuer à l'amélioration du niveau de santé et sécurité au travail en assistant l'autorité territoriale et les services, le cas échéant ;*
- *Participer aux réunions et formations en lien avec la santé et la sécurité au travail.*

- *Assurer une veille technique, scientifique et réglementaire en santé et sécurité au travail ;*
- *Coordonner les assistants de prévention*
- *Rôle d'interlocuteur pour l'ACFI.*

● Comment s'organise sa formation ?

Conformément à l'article 4-2 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié une formation préalable à la prise de fonction et une formation continue sont dispensées aux assistants et conseillers de prévention.



Conditions d'exercice

● Quels moyens mettre à sa disposition ?

L'assistant et le conseiller de prévention doivent, pour assurer leurs rôles et leurs missions, disposer de moyens efficaces pour procéder à toutes visites ou études rendues nécessaires :

- **Droit d'accès aux locaux dans le cadre des missions confiées.** L'ensemble des établissements, lieux, locaux, installations et équipements de travail pourront faire l'objet d'une visite. L'organisation de ces visites doit être facilitée. La collectivité peut désigner la ou les personnes accompagnantes (responsable de service, représentant de l'autorité territoriale, médecin de prévention, membres du comité compétent en matière d'hygiène et de sécurité) ;
- **Appui technique** interne (ex : collègues assistants ou conseillers de prévention, etc.) ou externe (Centre de gestion, réseau d'assistants de prévention externe, etc.) ;
- **Libre accès à tous les documents et données relatives à l'hygiène et la sécurité ;**
- **Ecoute et consultation lors des réunions du CHSCT.** Sollicitation lors de l'analyse des risques professionnels et des causes des accidents de services lors d'enquêtes menées par le CHSCT ;
- **Echanges avec l'autorité territoriale** sur les suites données aux éventuelles propositions formulées ;
- **Temps nécessaire à l'exercice des missions confiées.**

● Comment formaliser sa mission ?

Afin de faciliter le bon exercice de la mission d'assistant ou de conseiller de prévention, l'Autorité territoriale devra mettre en œuvre une **lettre de cadrage** permettant d'identifier :

- Les services et locaux dans lesquels il pourra intervenir ;
- Les missions qui lui incombent ;
- Ses obligations : formation, travail administratif, réunions périodiques, etc.
- Le temps imparti pour effectuer la mission (ex : nombre d'heures allouées par mois) ;
- Les moyens techniques mis à sa disposition :
 - ✓ Documentation : (registres, rapports, fiches techniques, etc.) ;
 - ✓ Matériels : informatique, véhicule, bureau, etc.
- Les moyens humains et partenaires intentionnels qu'il peut solliciter : l'Agent Chargé des Fonctions d'Inspection (ACFI), les services de médecine professionnelle et préventive, les services du Centre de Gestion, le CHSCT, etc.

La lettre de cadrage est un document nominatif, qu'il convient de réévaluer suivant les objectifs et moyens mis à disposition par la collectivité.

● Quelles spécificités sont liées à sa pratique ?

→ Les obligations de l'assistant et du conseiller de prévention

De par leurs qualifications professionnelles et leurs activités, l'assistant et le conseiller de prévention sont considérés comme des professionnels de la santé au travail. Bien qu'ils puissent bénéficier d'une totale indépendance d'appréciation, ils doivent respecter les obligations d'intégrité, d'impartialité et de discrétion :

- Discrétion et confidentialité quant aux données recueillies, observations et propositions émises ;
- Obligation de réserve ;
- Neutralité dans l'exécution de sa mission de prévention ;
- Restitution des informations recueillies de manière anonyme.

→ Les pouvoirs de l'assistant et du conseiller de prévention

Ils ne sont dotés d'aucun pouvoir de contrainte. Ils restent sous l'autorité de l'exécutif territorial et exercent leurs missions sous sa responsabilité. Ils disposent cependant des droits suivants :

- De visite des locaux et lieux d'activités ;
- D'alerte des situations dangereuses (danger grave et imminent) ;
- De communication de documents, d'informations et données réglementaires ;
- De faire réaliser des prélèvements et des mesures (analyses, mesures, etc.) ;
- De propositions d'amélioration.

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

Documents utiles à télécharger

- [Guide référentiel de l'assistant de prévention](#)
- [lien vers fiche](#)

Contacts

- <https://www.cdg33.fr/Sante-Securite-au-travail>
- **Service prévention** prevention@cdg33.fr 05 56 11 94 41
- **Service Médecine préventive** medecine@cdg33.fr 05 56 11 94 31
- **Service de maintien dans l'emploi et handicap** cmeh@cdg33.fr 05 56 11 14 11