

## PROCEDURE DE NOMINATION DES ASSISTANTS DE PREVENTION

### 1 – PRINCIPE

1 structure	1 « chef de service »	Désigne
Composante Laboratoire Service central Service commun	Direction de Composante Direction de Laboratoire Chef de Service central Chef de Service commun	<b>1 ou plusieurs assistants de prévention</b> <i>Suivant activités (et donc risques présents)</i> <i>Et suivant nombre d'agents placés sous son autorité</i>

### 2 - PROCESSUS DE NOMINATION DES ASSISTANTS DE PREVENTION

**(Mission attribuée aux chefs de service pour les assister dans leurs obligations) – Voir annexe explicative**

1 - **Analyse de la situation dans sa structure** (voir DUER ou CR visite service prévention / médecine de prévention):

Type d'activité(s) / risques particuliers, répartition géographique, nombre d'agents,

2 - **Détermination du nombre d'assistants** de prévention nécessaire

3 - **Organisation d'entretien** (s) avec les agents pressentis

Étudier le temps de travail et les moyens de travail attribués ensemble

4 - **Choix de l'assistant (des assistants)**

- établissement de la lettre de cadrage

- établissement de l'arrêté de nomination

5 - **Suivi des missions confiés sur l'année** : 2 à 3 entretiens annuels pour faire un point de situation de la prévention dans la structure

6 - **Renouvellement** lors de chaque changement de situation : chef de service ou assistant de prévention

# PROCEDURE DE DESIGNATION DES ASSISTANTS DE PREVENTION ANNEXE EXPLICATIVE

## 1 – PRÉAMBULE

La nomination des assistants de prévention constitue un des moyens à mettre en place par chaque chef de service (directeur de composante- directeur de laboratoire- chef de service commun – chef de service central), pour l'assister et le conseiller au regard de son obligation de veiller à la santé et à la sécurité des agents placés sous son autorité .

L'article 4 du décret n°82-453 relatif à l'hygiène et la sécurité au travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique prévoit la nomination d'un ou plusieurs assistants de prévention dans chaque composante, laboratoire ou service.

Le document présent rappelle la situation existante à l'Université Gustave Eiffel (réseau mis en place à l'ex-UPEM en juillet 2013 et en octobre 2015 à l'ex-IFSTTAR), et précise les conditions dans lesquelles :

- les assistants de prévention déjà en place et volontaires pourront être renommés,
- de nouveaux assistants de prévention volontaires devront être désignés dans les services qui n'en disposaient pas

Tout personnel (enseignant-chercheur, enseignant, personnel administratif, technique et de bibliothèque) peut exercer cette fonction.

## 2 – SITUATION EXISTANTE AU 01/01/2021

La situation existante en janvier 2021 (côté ex-UPEM) :

- 26 unités de travail couverts par des assistants de prévention

La situation existante en janvier 2021 (côté ex-IFSTTAR) :

- 61 unités de travail couverts par des correspondants prévention

## 3 – Rappel des missions de l'assistant(e) de prévention.

*Référence : article 4.1 du décret 82-453 selon l'Art. 4-1 du présent décret :*

La mission des assistants de prévention (de la même façon que celle du conseiller prévention auprès du président) est **d'assister et de conseiller** le chef de service auprès duquel il est placé, dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à :

- **prévenir les dangers** susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
- **améliorer les méthodes et le milieu du travail** en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- **faire progresser** la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- **veiller** à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières ainsi qu'à la bonne tenue des registres de santé et de sécurité au travail

On peut citer à ce titre, notamment les missions suivantes:

- il contribue à l'évaluation des risques professionnels avec le « chef de service » et le concours des personnels,
- il informe les nouveaux entrants, et diffuse les règles/consignes en matière de SST (de l'université et interne au service), en fonction des risques de son service,

- il est le garant de la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail et des réponses apportées aux remarques, sous couvert du chef de service,
- il contribue aux enquêtes après accident de travail, en collaboration avec le conseiller en prévention et le CHSCT,
- Il participe aux exercices d'évacuation.

Les assistants de prévention constituent le réseau au sein de l'Université Gustave Eiffel, et travaillent en relation avec le conseiller de prévention.

## **4 – MODALITÉS DE DÉSIGNATION DES ASSISTANTS DE PRÉVENTION PAR LES CHEFS DE SERVICE**

### **4.1.- Qui désigne ?**

Le chef de service (= directeur de composante, directeur de laboratoire, chef de service commun, chef de service central), après un entretien avec l'agent pressenti.

Nota : il est recommandé que le chef de service demande l'assistance du conseiller prévention avant l'entretien, ou à l'occasion de l'entretien s'il le souhaite.

### **4.2.- Agents susceptibles d'être désignés**

- tout personnel motivé, volontaire, sensibilisé aux questions de santé-sécurité, et prêt à recevoir la formation nécessaire (suivant programme type donné dans la circulaire du 9 août 2011, d'application du décret 82-453)

- tout assistant de prévention déjà en fonction, volontaire pour poursuivre ses missions, prêt si nécessaire à recevoir une formation complémentaire ou une remise à niveau.

Un agent qui n'est pas volontaire ne pourra être désigné. Le personnel pressenti ne doit pas être le chef de service.

### **4.3.- Positionnement – reconnaissance du rôle de l'assistant de prévention**

- Le personnel choisi devra être reconnu au sein de son service pour ses compétences, et sa position dans la structure (sa fonction devant apparaître dans l'organigramme du service) ;

- Le personnel choisi devra pouvoir disposer du temps nécessaire à l'accomplissement des missions qui lui seront confiées (voir ci-après critères à prendre en compte en fonction de son statut), ainsi que des moyens matériels, qui seront définis au moment de sa nomination (et transcrits dans la lettre de cadrage) ;

- Le personnel choisi présentera lors de réunions de service et/ou conseils le document unique qu'il a établi ainsi qu'un bilan de la situation du service en matière de prévention.

#### Pour un personnel BIATSS :

- La fiche de poste de l'agent choisi mentionnera la fonction d'assistant de prévention (sans que cela soit intégré systématiquement à un poste de la structure) ;

- l'entretien professionnel sera l'occasion de faire le point sur le travail effectué, et de le valoriser, il se fera avec le responsable de service pour cette fonction si différent de son n+1.

Nota : la fonction d'assistant de prévention peut être cumulée avec la fonction de membre du CHSCT (temps alloué à mettre en cohérence dans ce cas).

Conseil : rencontrer les personnes pressentis dans le cadre d'un entretien, en vue de définir les missions, et les moyens associés, qui seront précisés dans la lettre de cadrage à établir à l'issue.

#### **4.4– Répartition des assistants de prévention**

Le chef de service, en fonction de l'analyse des risques présents dans sa structure peut désigner un ou plusieurs assistants de prévention. (Voir critères de choix ci-après).

Plusieurs chefs de service peuvent mutualiser un seul assistant de prévention, si la nature des risques présents dans leur structure ne justifie pas à elle seule la désignation d'un assistant de prévention, et si un accord est conclu entre plusieurs services partageant cette même analyse (mêmes situations de travail – mêmes types de risques – Co-localisation des chefs de service- engagements communs).

L'assistant de prévention recevra dans ce cas une lettre de cadrage signée de chacun des chefs de service concernés, précisant le périmètre de ses fonctions.

Il apparaîtra dans chacun des organigrammes.

#### **4.5. – Renouvellement des assistants de prévention**

##### Maintien ou changement du chef de service

- Une nouvelle nomination peut-être nécessaire lors d'un changement de chef de service – à réévaluer.
- Une nomination supplémentaire peut également avoir lieu si l'analyse des risques en démontre la nécessité (nouvelles activités, suppression d'activités, difficultés particulières...)

##### Du fait de l'assistant de prévention

En cas de départ d'un assistant de prévention (mutation, ou souhait de mettre fin à ses fonctions), le chef de service procède à la désignation d'un remplaçant, selon les critères définis au paragraphe 4.2 ci-avant, et en redéfinissant conjointement les missions.

(L'assistant de prévention fait part au chef de service par écrit de ses intentions).

**Conseil** : Veiller au tuilage de l'assistant de prévention sur le départ, jusque la nomination du nouvel assistant de prévention.

#### **4.6.- Conditions d'exercice des missions**

- Les assistants de prévention travaillent pour le chef de service qui les a désignés, en concertation ; ils sont amenés à travailler avec l'ensemble des agents (notamment pour l'analyse des risques en vue de la constitution ou de la mise à jour du document unique)
- Ils travaillent également en relation avec le pôle prévention - Hygiène, Santé & Sécurité au Travail, qui les réunit pour une journée dédiée 1 à 2 fois par an.
- Ils travaillent également en relation avec les autres assistants de prévention via l'adresse mail générique [assistantsprevention@univ-eiffel.fr](mailto:assistantsprevention@univ-eiffel.fr) (de leur structure ou d'une autre structure).

#### **4.7 – Documents à établir**

Nota : Les documents établis sont transmis en copie au conseiller prévention.

Lettre de cadrage (format WORD), suivant modèle en annexe.

## 5 – CRITERES d'analyse

### A - Critères à retenir pour définir le nombre d'assistants de prévention

Les critères à retenir pour définir le nombre et la répartition des assistants de prévention sont définis ci-après :

#### **Cas n° 1 – Equivalent Temps Plein < 10% du temps de travail d'un temps plein.**

(Soit inférieur ou égal à une demi-journée / semaine)

- Structure à vocation uniquement administrative
- Structure ne mettant en œuvre que des outils bureautique
- Structure ne mettant en œuvre que des outils informatiques (calculateurs, ...°

#### **Cas n° 2 - Equivalent Temps Plein > 10% du temps de travail d'un temps plein**

(soit supérieur ou égal à une-journée /semaine : à affiner au vu des critères définis au paragraphe B ci-après)

- Structure d'activité technique, logistique, ou de type atelier
- Structure mettant en œuvre des produits ou des équipements présentant des risques particuliers (physiques, chimiques, biologiques ...)
- Structure dont les agents peuvent être exposés à des risques particuliers sur le terrain (mission, plongée, activité particulière en entreprise.....)

#### **Cas n° 3 - Situation pouvant justifier plusieurs assistants de prévention**

- Structure sur plusieurs sites distincts (répartition géographique précisée dans la lettre de cadrage)
- Structure présentant des risques spécifiques très distincts, nécessitant des compétences particulières (ex risques chimiques + risques laser) (répartition thématique précisée dans la lettre de cadrage)
- Structure de grande taille (+ de 20 personnes)

### B - Critères de temps de travail à retenir pour définir l'équivalent temps plein nécessaire

(Temps à répartir sur le(s) assistant(s) de prévention)

Les critères à retenir pour attribuer le temps de travail nécessaire sont définis ci-après :

La liste des missions ci-dessous ne constitue pas une liste exhaustive.

#### Temps consacré à l'évaluation des risques :

1 document unique : 15 mn à 30 mn par poste de travail à étudier pour la première version

Mise à jour : 5 à 15 mn par poste de travail à étudier pour les mises à jour

+ Études de situations au cas par cas, en lien avec le conseiller prévention

#### Temps consacré à la formation/information (nouveaux entrants en particulier)

1heure d'information générale pour chaque nouvel arrivant + temps de visite des lieux (peut être mutualisé pour un groupe de nouveaux)

#### Temps consacré au suivi du registre SST

- Fonction du nombre d'observations inscrites dans le registre, et de leur contenu.

(Minimum : un contrôle du registre avant chaque réunion du CHSCT et transmission au conseiller prévention)

De 1H par trimestre à plusieurs heures

A lier avec Temps d'échanges avec le chef de service :

3 entretiens /an (à définir avec le chef de service lors du premier entretien)

Temps d'échanges avec les autres assistants de prévention du service (ou des structures voisines dans un même bâtiment)

Suivant situation de la structure

Temps consacré à l'étude des accidents / incidents

Fonction des événements survenus

Temps consacré à l'étude de nouvelles situations de travail

en relation avec le conseiller prévention si besoin :

Fonction des activités du service

Temps consacré aux exercices d'évacuation (2 par an)

- Préparation avec l'ensemble des agents constituant le réseau des chargés d'évacuation: 30 min

- Exercice lui-même

- Restitution / RETEX : 30 min

Temps consacré aux réunions du réseau des assistants de prévention (animé par conseiller prévention):

2 à 3 réunions par an, d'une demi-journée

1 à 2 réunions dédiées au CHSCT

Temps de formation des assistants de prévention

Formation initiale d'un assistant de prévention : 5 jours

Recyclage : tous les ans

Besoins particuliers : formations renforcées à la sécurité : ponctuel

## Table des annexes

Annexe 1 : Décision portant nomination d'un assistant de prévention

Annexe 2 : Lettre de cadrage assistant de prévention

Annexe 3 : Décision portant cessation d'activité d'un assistant de prévention

## DECISION PORTANT NOMINATION D'UN ASSISTANT DE PREVENTION

Vu, le décret n° 82-453 du 28 mai 1982, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine de prévention dans la fonction publique ;

Vu, la circulaire du 9 août 2011 relative à l'application du décret ci-dessus ;

Vu, le décret n° 2012-571 du 24 avril 2012, relatif aux comités d'hygiène et de sécurité dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur ;

Vu, les formations qu'il a reçues en matière d'hygiène et sécurité du travail ;

Le président décide sur proposition des chefs de service ;

**M. Mme XXX** est nommé(e) **ASSISTANT(E) DE PREVENTION** pour **l'Unité de Travail XXX**. A compter du XXX.

Les missions de M. Mme XXX 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 Responsable d'Unité de Travail,

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 l'unité de travail, de la connaissance des problèmes de sécurité des techniques propres à les résoudre, des obligations réglementaires et des consignes à appliquer,

la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail de l'unité de travail

Les activités en découlant seront précisées dans la lettre de mission, établie conformément au modèle en vigueur par le responsable de **l'unité de travail YYY**, ayant désigné **M. Mme XXX**.

Dans l'exercice de ses fonctions d'Assistant de Prévention, M. Mme XXX est placé directement sous l'autorité du responsable de **l'Unité de Travail YYY**.

Fait à Champs-sur-Marne, le XXX

Le Président de l'université

L'Université Gustave Eiffel

Le responsable de l'unité de travail YYY,

Fonction : Directeur/responsable/ chef de ZZZ

Copie : Mme la Coordinatrice Nationale de Prévention



## Lettre de cadrage assistant de prévention

Mme/M. YYY

responsable de l'Unité de Travail : ZZZ

Nomme

Mme/M. XXX

Fonction :

### En qualité d'Assistant de Prévention

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'Etat. En application de l'article 4 de ce décret, des assistants de prévention doivent être nommés.

### La nomination et le positionnement

Dans le champ de compétence du Comité Hygiène Sécurité et Conditions de Travail (CHSCT) de l'Université Gustave Eiffel, **M. Mme XXX** a accepté cette fonction et a été nommé(e) à compter du XX (cf. décision de nomination du XX).

Conformément aux dispositions de l'article précité, il/elle exerce cette fonction sous la responsabilité directe du responsable d'unité de travail et de ce fait, reçoit des directives de sa part et doit lui rendre compte de son action.

Cette dernière doit être essentiellement axée sur le conseil et l'assistance.

Pour officialiser sa mission, une décision portant nomination lui a été remise et le cas échéant, une mise à jour de sa 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.

### Le champ de compétence

Dans le cadre des dispositions prévues à l'article 4-1 du décret du 28 mai 1982 précité, la mission d'assistant de prévention a pour objet principal d'assister et de conseiller le Responsable d'Unité de Travail dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité du travail. Les 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 Responsable d'Unité de Travail,
- 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 l'unité de travail, de la connaissance des problèmes de sécurité des techniques propres à les résoudre, des obligations réglementaires et des consignes à appliquer,
- La bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail de l'unité de travail

De plus, conformément à ces dispositions, l'assistant(e) de prévention est associé(e) aux travaux du CHSCT de l'Université Gustave Eiffel, il /elle sera informé(e) des réunions du CHSCT et pourra être invité(e) en fonction de l'ordre du jour de la réunion (par exemple, question particulière relevant du bâtiment ou de l'unité de travail de rattachement).

Son rôle est de :

- animer la démarche d'évaluation des risques professionnels et l'élaboration du document unique de son unité de travail ; vous concourez à l'élaboration de la politique de prévention de l'unité de travail (programme annuel de prévention).
- contribuer à la bonne connaissance des règles d'hygiène et de sécurité par les personnels et à leur bonne application ;
- signaler au responsable toute anomalie constatée en proposant des solutions pour y remédier
- 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 en contribuant à l'analyse des causes des accidents de service et de travail
- participer avec l'encadrement des agents et avec les autres acteurs de prévention à la sensibilisation et à la formation des personnels et en assurer la traçabilité interne. En particulier, réaliser la formation de sécurité des nouveaux arrivants, spécifique à l'unité de travail (explication des consignes de sécurité et de la spécificité du site dans le domaine de la sécurité, visite...)
- coordonner les actions de collecte des déchets dangereux en liaison avec le service prévention et sécurité.

Pour jouer ce rôle efficacement, il / elle est informé(e) de tout événement ou décision ayant une incidence sur l'hygiène et la sécurité (nouvel arrivant, nouvelle activité, nouvel équipement de travail, travaux, accueil d'une entreprise extérieure, départ d'un agent, démantèlement d'une installation...).

#### La formation

Conformément à l'article 4-2 du décret précité, vous bénéficiez d'une formation initiale obligatoire, préalable à votre prise de fonction. Par ailleurs, des sessions de formation continue vous seront annuellement dispensées.

#### Le cadre d'action

Il / elle est placé(e) auprès du CHSCT de l'université Gustave Eiffel.

Sa compétence est l'unité de travail : **ZZZ (+ précision du secteur, le cas échéant)**

#### Le partenariat

Tout en restant sous l'autorité directe du responsable d'Unité de Travail, il / elle informe le conseiller de prévention des actions réalisées et exerce notamment une première analyse des risques encourus par les agents.

Son action ne peut se concevoir sans un travail de partenariat étroit avec le médecin de prévention et le conseiller de prévention qui sont les interlocuteurs directs pour tout conseil et appui technique.

#### Les moyens

Pour l'exercice de cette mission il / elle dispose de..... (% de la quotité de travail de l'agent). Ce temps ne peut être inférieur à XX journées par an.

Les moyens nécessaires à l'exercice de cette mission lui sont attribués (documentation, équipements bureautiques,...).

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

Annexe 3

## **DECISION PORTANT CESSATION D'ACTIVITE D'UN ASSISTANT DE PREVENTION**

Champs-sur-Marne, le XX/XX/2019

Vu la nomination de XXXXXX en tant qu'assistante de prévention au sein de la « XXX unité de travail » pour l'université Gustave Eiffel en date du XX/XX/201X,

Vu la lettre de démission de XXXX de ses fonctions d'assistant(e) de prévention en date du XX/XX/202X,

Il est mis fin, à compter du XX/XX/201X, aux fonctions d'assistant(e) de prévention exercées par XXXXX au sein de la « xxx unité de travail »

Adresse postale

Université Gustave Eiffel

5 boulevard Descartes

77420 Champs-sur-Marne

[www.u-pem.fr](http://www.u-pem.fr)

Chef de service XXX

XXXXX

Lu et approuvé (AP)

XXXXX