

Être assistant de prévention : Comment faire en pratique?

Décembre 2022



Laëtitia BERGER

Responsable de service
et ACFI

Service Prévention et Maintien dans
l'emploi

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale
de la Vienne



Laurent BOUQUET

Technicien de prévention

Service Prévention et Maintien dans
l'emploi

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale
de la Vienne



Programme de la matinale

Qu'est - ce qu'un assistant de prévention ? Testez vos connaissances !

- Kahoot

Être assistant de prévention : Comment faire en pratique?

- Incarner la fonction d'AP
- S'appuyer sur des ressources
- Mettre en place et assurer le suivi des documents et registres obligatoires
- Accompagner la collectivité dans le développement de sa démarche de prévention
- S'organiser et suivre ses actions
- Développer et maintenir ses connaissances

**Qu'est - ce qu'un assistant de
prévention ?**

Testez vos connaissances !

Retrouvez les questions de Kahoot

Ma collectivité a moins de 10 agents. Je n'ai pas besoin d'assistant de prévention :

FAUX

Article 4 du décret 85-603 modifié : [...] des assistants de prévention et, le cas échéant, des conseillers de prévention sont désigné par l'autorité territoriale sous l'autorité de laquelle ils exercent leurs fonctions. [...]

Retrouvez les questions de Kahoot

Qui peut devenir assistant de prévention ?

Un agent fonctionnaire

Un agent contractuel

Un responsable de service

Obligatoirement un agent, pas un élu.

Pour un contractuel, si le contrat est suffisamment long pour pérenniser la mission

Pour un encadrant, cela peut poser des difficultés dans certains cas

Retrouvez les questions de Kahoot

J'ai déjà un conseiller de prévention, je n'ai donc pas besoin d'assistant de prévention :

FAUX

Article 4 du décret 85-603 modifié : [...] des assistants de prévention et, le cas échéant, des conseillers de prévention sont désigné par l'autorité territoriale sous l'autorité de laquelle ils exercent leurs fonctions. Les assistants de prévention constituent le niveau de proximité du réseau des agents de prévention. Les conseillers de prévention assurent une mission de coordination. Ils sont institués lorsque l'importance des risques professionnels ou des effectifs le justifie. [...]

Retrouvez les questions de Kahoot

Pour devenir assistant de prévention, je dois :

Suivre une formation

Avoir un arrêté de nomination

Avoir une lettre de cadrage

Procédure de désignation d'un assistant de prévention :

- Délibération de mise en place d'une démarche de prévention
- Formation préalable obligatoire (5 jours)
- Arrêté de nomination et lettre de cadrage
- Saisine du CHSCT ou du CT en formation CHSCT
- Formation continue obligatoire (2 jours)
- Formation tout au long de la carrière

Retrouvez les questions de Kahoot

Mon autorité territoriale peut me désigner en tant qu'assistant de prévention même si je ne suis pas volontaire.

Vrai

Idéalement, l'agent doit être volontaire pour faire vivre la démarche mais l'autorité peut désigner un agent si personne n'est volontaire.

Retrouvez les questions de Kahoot

Réglementairement, un assistant de prévention doit disposer d'au moins 2 jours par mois pour exercer ses missions ?

FAUX

Il n'y a pas de règles définies dans le décret 85-603, mais une durée suffisante permet :

- *La réussite de la démarche*
- *La motivation et l'implication de l'assistant de prévention*
- *L'évolution des conditions de travail des agents*

Retrouvez les questions de Kahoot

Quel est le rôle d'un assistant de prévention ?

Assister l'autorité territoriale

Alerter l'autorité territoriale

Informers les agents

L'assistant de prévention peut :

- Assister l'autorité territoriale
- Conseiller l'autorité territoriale
- Alerter si nécessaire
- Participer à la démarche de prévention
- **Ne peut pas être le gendarme de la collectivité**

Retrouvez les questions de Kahoot

Parmi ces missions, quelles sont celles qui incombent à l'assistant de prévention?

Relever les registres Santé Sécurité au Travail

Participer à la réalisation du document unique

Participer aux analyses d'accident du travail

Les missions de l'AP sont variées et dépendent de plusieurs facteurs :

- Suivi des registres (SST, DGI, ...)
- Participation à l'évaluation des risques et au document unique
- Participation aux visites du médecin du travail, de l'ACFI, du CHSCT, de l'ergonome, ...
- Participation aux analyses d'accident du travail
- Recherche de solutions (matériels, formations, ...)

Retrouvez les questions de Kahoot

En tant qu'assistant de prévention, j'ai reçu une convocation, je peux donc participer au CT en formation CHSCT placé près du CDG86.

Vrai

L'assistant de prévention peut siéger au CT en formation CHSCT ou en CHSCT (suivant la taille de la collectivité) :

- *Il assiste avec une voix consultative*
- *Il siège uniquement lorsqu'un dossier de sa collectivité est évoqué (DU, règlement intérieur, aménagement de locaux, ...)*

Retrouvez les questions de Kahoot

L'assistant de prévention est garant de la sécurité et de la santé de ses collègues ?

FAUX

Article 4 du décret 85-603 modifié : [...] *Les dispositions du présent article et de l'article 4-1 sont sans incidence sur le principe de la responsabilité de l'autorité territoriale mentionnée à l'article 2-1.*

L'assistant de prévention assiste et conseille l'autorité territoriale

Les encadrants donne les moyens pour mettre en œuvre la politique et faire appliquer les règles de Santé Sécurité au Travail

Les agents appliquent les règles SST et prennent soin de leur santé et leur sécurité ainsi que celle de leurs collègues

Être assistant de prévention :

Comment faire en pratique?



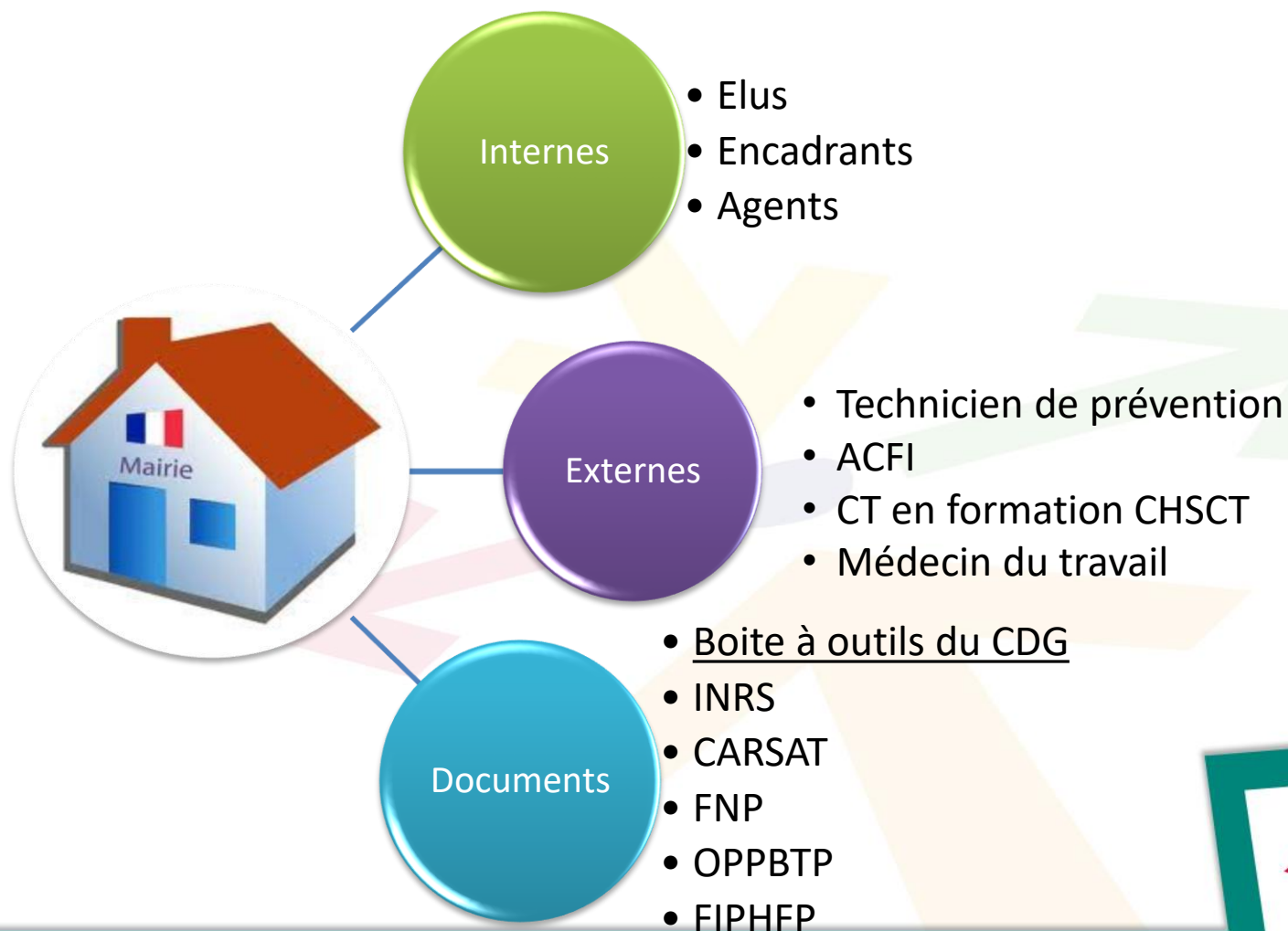
Incarner la fonction d'AP



Présentation
Information
Communication
Implication
Sollicitation
Identification

Terrain Réunion
Légitimité
Temps
Soutien
Actualité
Formation

S'appuyer sur des ressources



Mettre en place et assurer le suivi des documents et registres obligatoires

- Document unique
- Registre santé et sécurité au travail
- Registre des dangers graves et imminents
- FDS et Notice de poste
- Consignes et matériels de premiers secours

Document unique

Participation de l'AP

- Mise à jour du document unique

- Création d'un groupe de travail ou comité de pilotage

Participation de l'AP

1. Préparer la démarche

6. Evaluer et suivre les actions

- Réalisation des actions

5. Mettre en œuvre le plan d'action

2. Poser un diagnostic

- Identification des risques
- Evaluation des risques
- Classement des risques

Participation de l'AP

3. Rechercher des mesures de prévention


4. Déterminer un plan d'action

- Validation des actions
- Détermination des dates d'échéances

- Organisation
- Matériel
- Formation
- Procédure

Participation de l'AP

Registre santé et sécurité au travail



Fiche d'observation n°A1

Observateur	
Nom :	Prénom :
Service :	Fonction :

Observations : Précisez la nature, le lieu, les circonstances des faits

Mesures d'amélioration proposées par le responsable hiérarchique, l'assistant de prévention et l'agent

Date : Nom et visa de l'assistant de prévention	Date : Nom et visa du responsable hiérarchique
--	---

Transmission au Ct en formation CHSCT pour information

Date de la transmission :

Commentaires éventuel du CT en formation CHSCT

Suites données aux observations (Mesures validées par l'Autorité Territoriale)

Date de réalisation souhaitée : Action suivie par : Action réalisée le :	Date : Nom et visa de l'Autorité Territoriale
--	--

Qu'est ce que c'est ?

Registre destiné à signaler toute observation ou suggestion relative à l'amélioration de la santé, la sécurité et les conditions de travail.

Consultable par :

- les agents
- l'ACFI
- le médecin du travail
- les membres du CHSCT

Registre santé et sécurité au travail

1

Créer le registre *Modèle CDG à disposition*

2

Positionner les registres dans chaque service
Doivent être facilement accessibles par les agents

3

Communiquer auprès des agents
A quoi ça sert? , qui remplit? , qui donne suite?

4

Suivre les observations
Transmission à l'AP, relevé périodique du registre, suivi des actions dans un tableau de bord, retour aux agents

Registre des dangers graves et imminents



Fonction Publique Territoriale

REGISTRE DES DANGERS GRAVES ET IMMINENTS

*Comité technique en formation CHSCT placé près du
Centre de Gestion de la Vienne*

Registre ouvert et coté au timbre du CT en formation CHSCT
Adopté lors de la séance du 7 juin 2021
Mis à disposition de la collectivité le 10 janvier 2022



Qu'est ce que c'est ?

Registre permettant de consigner l'exercice d'un droit de retrait vis-à-vis d'une situation de danger grave et imminent

Emane du CHSCT auquel la collectivité est rattachée

Qui écrit ?

Les membres du CHSCT consignent dans le registre une situation de DGI qu'ils ont constaté directement ou par l'intermédiaire d'un agent ayant exercé son droit de retrait

Consultable par ?

- L'ACFI
- Les membres du CHSCT
- L'inspection du travail

Registre des dangers graves et imminents

Imprimer le registre envoyé par le CHSCT

1

2

Disposer d'un registre dans la collectivité
Doit être facilement accessible par les membres du CHSCT

Communiquer auprès des agents
A quoi ça sert? , qui remplit? , qui donne suite?

3

4

Suivre la procédure de DGI
L'AP est associé sur les propositions de mesures pour faire cesser le DGI mais c'est l'AT qui suit la procédure

Fiches de données de sécurité

C'est quoi une FDS ?

Une fiche d'identification d'un produit chimique

Y en a-t-il pour chaque produit ?

Chaque produit dispose de sa FDS



D'un fournisseur à l'autre un produit de même nom peut avoir des caractéristiques différentes et donc une FDS différente

Doivent-elles être affichées ?

Elles doivent être à disposition dans les lieux d'utilisation

Quelles informations retrouve-t-on dedans ?

Une multitude d'informations regroupées dans 16 chapitres



Les FDS doivent être dans la langue de l'utilisateur

Est-ce que toutes ces informations nous servent ?

Certaines informations sont plus importantes que d'autres

Et quel est le rôle de l'assistant de prévention ?

Fiches de données de sécurité

QUI ?

Recenser les produits chimiques

Agent, encadrant + AP

Trier les produits et jeter les produits anciens

Agent, encadrant + AP

Vérifier la présence des FDS pour chaque produit

Agent, encadrant + AP

Mettre les FDS dans un classeur sur chaque lieu

Agent, encadrant + AP

Tenir à jour les FDS

Agent, encadrant + AP

Pour simplifier les FDS, rédaction d'une notice de poste

Encadrant + AP

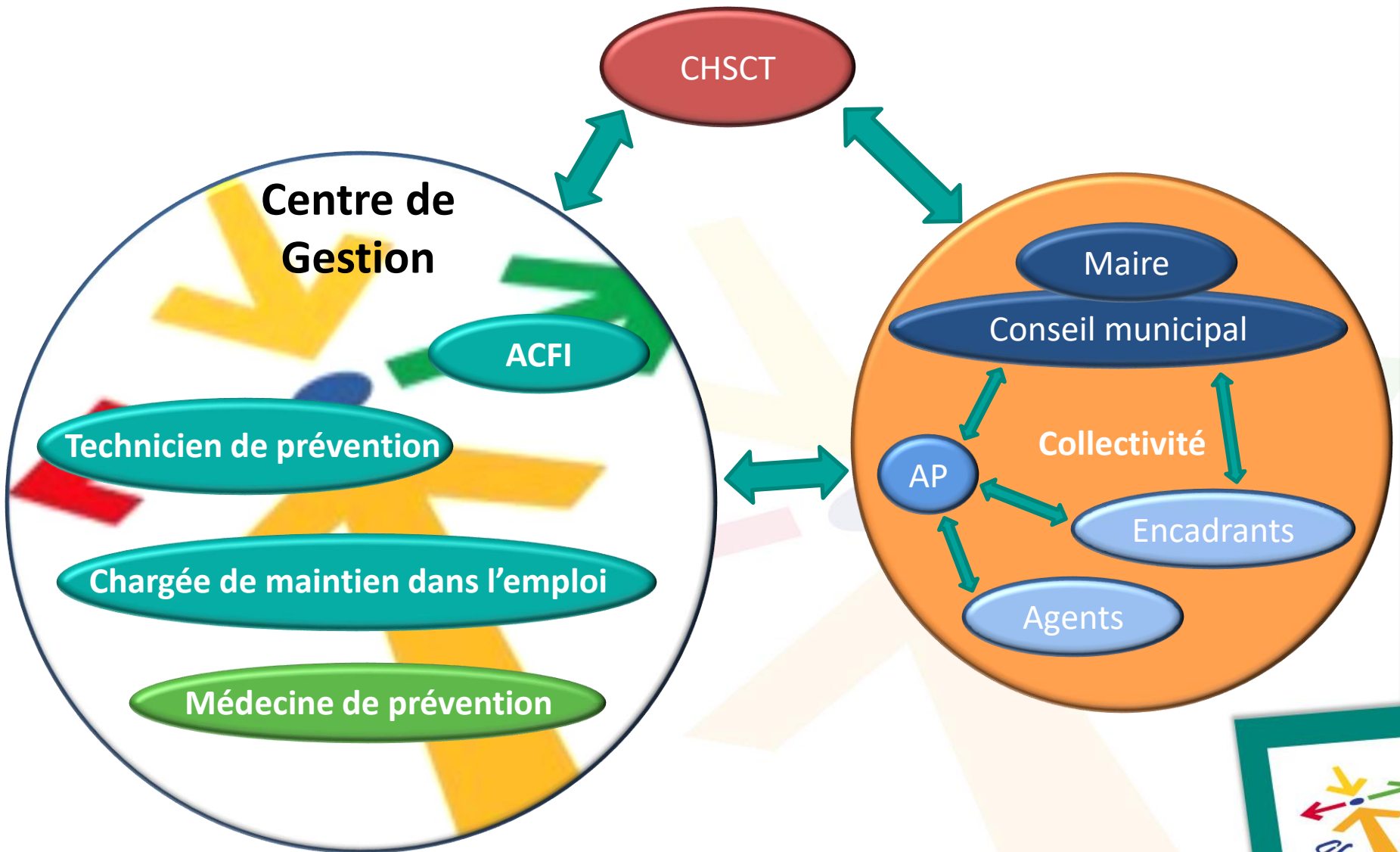
Premiers secours



Accompagner la collectivité dans le développement de sa démarche de prévention

- Visite de site
- Analyse d'accident du travail
- Vérifications périodiques
- Choix des équipements
- Formations en matière de santé et de sécurité au travail
- Accueil des nouveaux arrivants
- Information et sensibilisation des agents
- CT en formation CHSCT
- Réorganisation ou aménagements des locaux

Visite de site



Analyse des accidents



1. Déclarer l'accident auprès du service RH

3. Procéder à l'analyse de l'accident
AP, agent accidenté, témoin, supérieur hiérarchique

5. Mettre en place les actions

2. Informer l'AP de l'accident

4. Déterminer les actions à mettre en œuvre

6. Informer les agents des mesures prises

Vérifications périodiques

Certains équipements sont soumis à des vérifications périodiques.
Une fois que ces vérifications sont faites, que reste-t-il à faire ?

1

Vérifier que l'organisme de contrôle a bien complété le registre sécurité

2

Lire les observations contenues dans les rapports

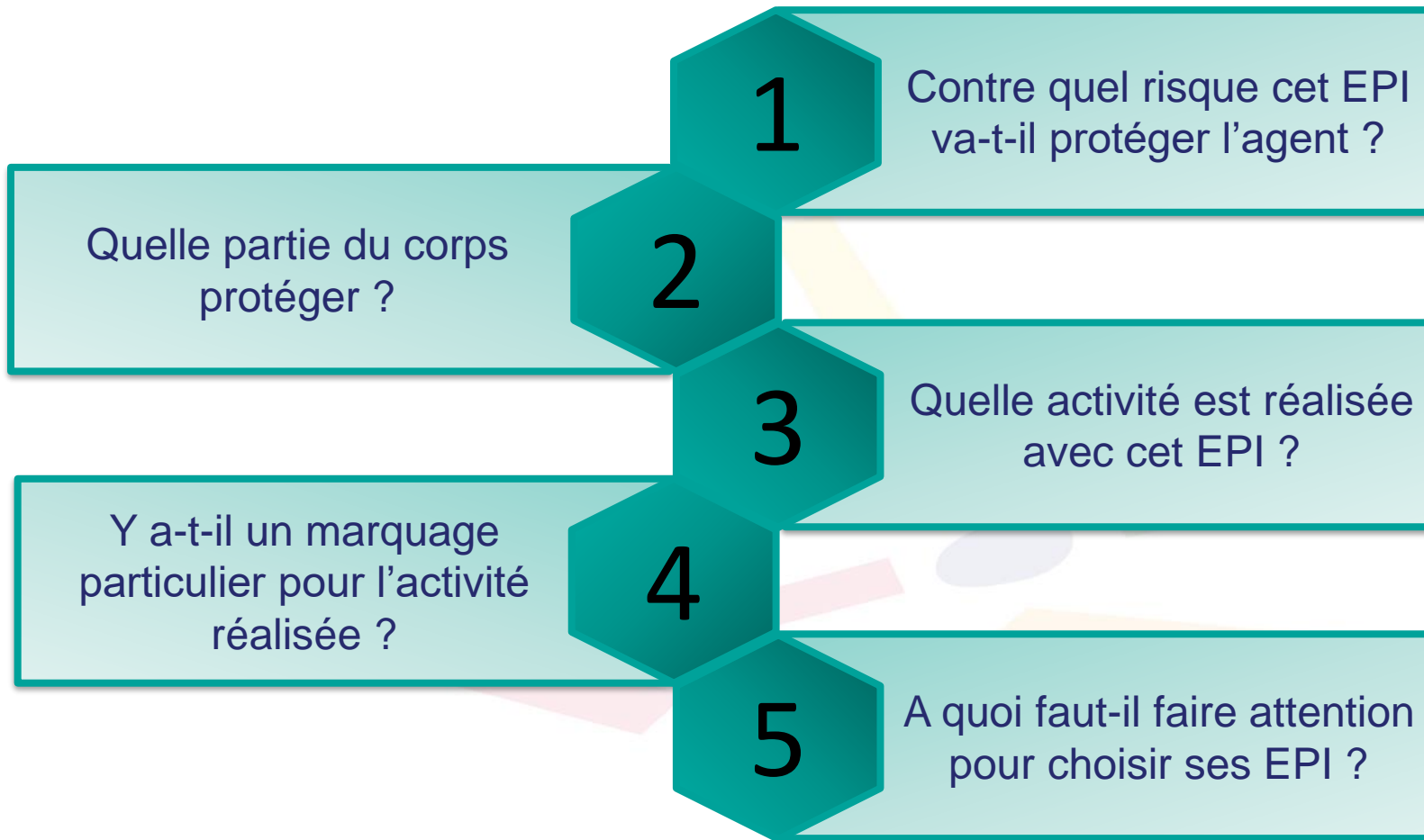
3

S'assurer que les observations sont prises en compte

4

S'assurer que les travaux ont été effectués

Choix des équipements



Pensez à faire tester les équipements avant tout achat définitif, afin d'éviter les achats inutiles et de favoriser l'adoption de nouveaux équipements par les agents

Formations en santé et sécurité



Qu'est ce que c'est ?

Ce sont des formations en lien avec les activités réalisées par les agents

Exemples : CACES, habilitation électrique, montage/démontage des échafaudages, port des EPI, PRAP, SST, HACCP

Quelles formations suivre ?

L'AP conseille le service RH, la secrétaire de mairie sur les formations à suivre en fonction des activités réalisées.

Qui fait le suivi ?

Le service RH fait un suivi des formations à l'aide d'un plan de formation et de tableau de suivi

Nouveauté 2023 : La mise en place du passeport prévention

Accueil des nouveaux arrivants

Qu'est ce qu'un nouvel arrivant ?

Un apprenti, un intérimaire, un nouvel embauché, un agent qui change de service, un agent qui revient d'un arrêt long

Comment les accueillir ?

- Présenter le service et les activités
- Présenter les consignes de sécurité
- Présenter les risques
- Présenter les protections collectives et individuelles



Garder une trace
du suivi de cet
accueil

Quelle durée ?

Entre 15 et 30 minutes
Avec un livret d'accueil



Information et sensibilisation

Identifier les besoins en sensibilisation en collaboration avec le service RH, les encadrants, l'AT

S'appuyer sur le DU



Utiliser différents supports de sensibilisation : affiches, consignes de sécurité, livrets métiers, réunion d'information

Mobiliser des partenaires extérieurs (CDG86, assureurs...)

Participation de l'AP au CHSCT

- Assiste de plein droit aux réunions du CHSCT lorsque les dossiers de sa collectivité sont étudiés
- N'a pas de voix délibérative

Focus CST/ FSSSCT : Quelles différences avec le CT/ CHSCT ?

Aujourd'hui	Demain	
CT et CHSCT	CST uniquement	CST et FSSSCT
Dossiers SST vus en CHSCT (DU, aménagement de locaux...) <i>Participation AP</i>	CST exerce les compétences de la FSSSCT <i>Participation AP sur dossiers SST</i>	Dossiers SST vus en FSSSCT (DU, aménagement de locaux...) <i>Participation AP</i>
Dossiers communs vus sur les 2 instances : RI / télétravail		Dossiers communs vus uniquement en CST <i>Participation AP sur dossiers SST</i>
CT : au moins 2 réunions / an	Au moins 2 réunions / an	CST : au moins 2 réunions / an
CHSCT : au moins 3 réunions / an	+ 1 spécifique sur questions SST	FSSSCT: au moins 3 réunions / an

Réorganisation ou aménagements

Quoi ?

Prendre en compte les conditions de travail des agents dès la conception du projet

Pourquoi ?

Eviter les modifications a posteriori toujours couteuses et sources de mécontentements

Avec qui ?

En collaboration avec les chefs de projets et en lien avec les agents

Quand ?

Le plus tôt possible dans le projet dès lors que des agents sont affectés dans ces locaux et que leurs conditions de travail sont impactées

Comment ?

Participation aux groupes de travail
Intégration des besoins identifiés dans le document unique
Rappel des points de vigilance (points réglementaires) en s'appuyant sur des ressources

S'organiser et suivre ses actions



S'organiser

- Être bien identifié en tant qu'AP dans la collectivité
- Garder toujours le même jour de la semaine pour exercer sa mission AP
- Banaliser dans son agenda les « jours AP » pour ne pas être sollicité pour d'autres missions
- Être en « jour AP » dans d'autres locaux que son lieu de travail habituel
- Planifier son travail d'une fois sur l'autre afin d'optimiser son temps

S'organiser et suivre ses actions



Suivre les actions

- Etablir un tableau de suivi des actions en cours

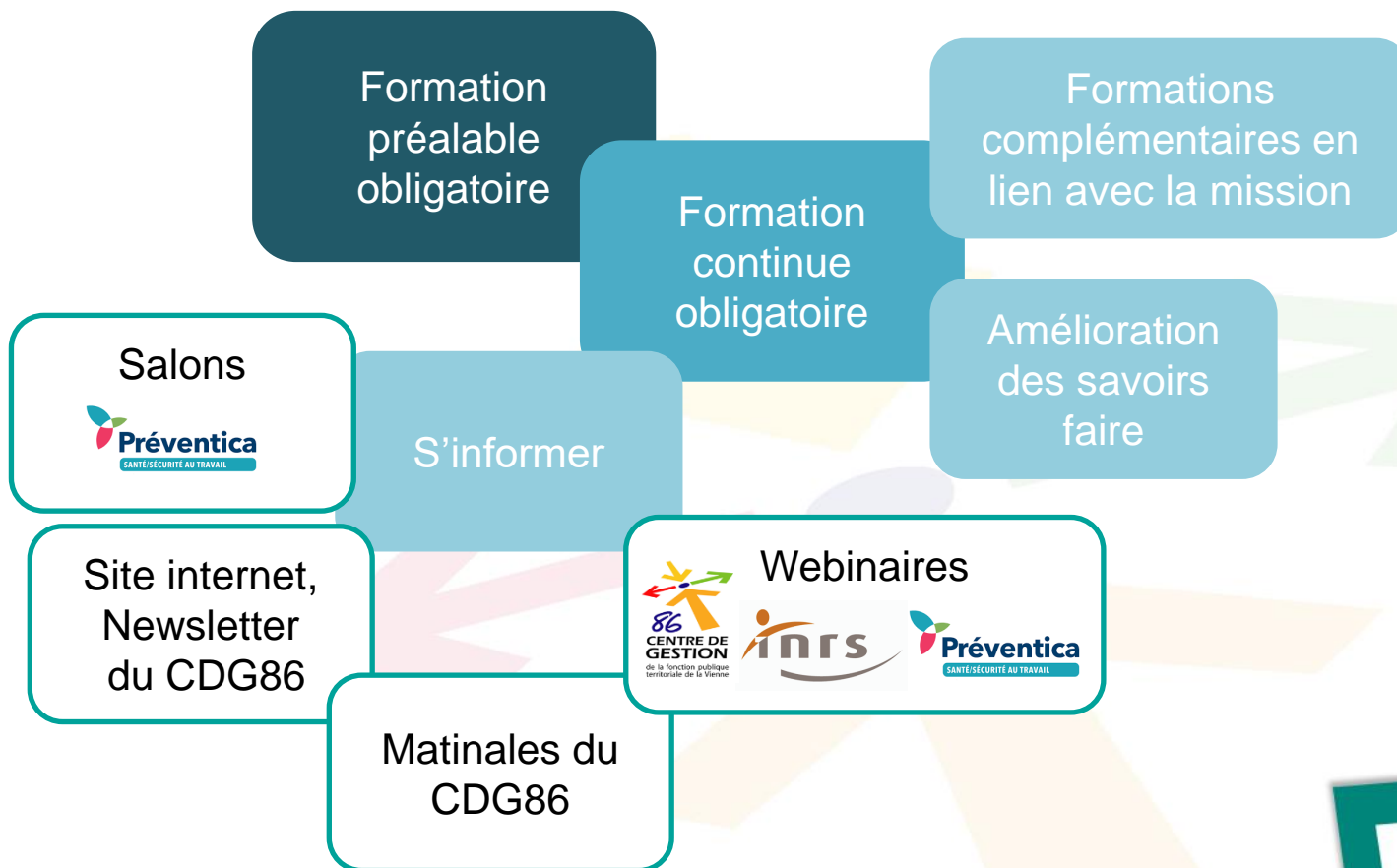
Date du constat	Lieu/ service	Problématique identifiée	Action	Délai	Pilote	Suivi



Communiquer

- Fixer des points réguliers de reporting avec son référent (tous les mois, tous les trimestres...)
- Informer régulièrement les agents de l'avancée des actions

Développer et maintenir ses connaissances



Merci de votre attention

Le Centre de Gestion reste à votre disposition :
05 49 49 12 10

Service Prévention – Maintien dans l'emploi

Laëtitia BERGER
Chargée d'inspection
inspection@cdg86.fr

Laurent BOUQUET
Technicien de prévention
prevention@cdg86.fr

Pauline MONTIGAUD
Chargée du maintien dans l'emploi
maintienemploi@cdg86.fr