

86  
**CENTRE DE  
GESTION**  
de la fonction publique  
territoriale de la Vienne



**Jules,**  
*Assistant de Prévention en devenir,*  
**et**

**Claire,**  
*Assistante de Prévention en poste,*

**vous présentent**

**Le GUIDE**  
**des ASSISTANTS de PRÉVENTION**  
**dans la Fonction Publique Territoriale**

# PRÉAMBULE

Depuis de nombreuses années, les collectivités du territoire de la Vienne disposent d'un ou plusieurs Assistants de Prévention. Ces assistants occupent des fonctions diverses et variées mais ont en commun l'envie de faire avancer la prévention dans leur collectivité. Pour certains, il est difficile de savoir par où commencer, pour d'autres, comment faire.

Des agents seraient intéressés pour devenir Assistants de Prévention, mais se posent des questions. En quoi consiste la mission ? Qu'est-ce qui m'attend comme travail ? Est-ce que je serai aidé ? Par qui ?

Les élus, quant à eux, même s'ils comprennent les enjeux liés à la prévention, s'interrogent également et souhaitent savoir comment nommer un agent. Quelles sont leurs obligations en matière de prévention ? Est-ce que l'Assistant de Prévention peut les aider ? Si oui, comment ? Mais sait-il tout ce qui est à savoir ? Comment va-t-il faire ?

Pour essayer de répondre à ces interrogations, le service Prévention et Maintien dans l'emploi du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vienne vous propose de consulter ce guide créé en collaboration avec les conseillers de prévention des collectivités et établissements publics de la Vienne.



# SOMMAIRE



Bonjour,  
je m'appelle Jules  
et je souhaiterais devenir  
Assistant de Prévention.  
Mais je me pose plein  
de questions...

- 1 Qu'est-ce qu'un Assistant de Prévention ? ..... p. 4
- 2 Qu'est-ce que je vais faire ? et comment le faire ? .. p. 6
- 3 Quels moyens pour effectuer ma mission ? ..... p.20
- 4 Est-ce que je serai seul ? ..... p.22
- 5 Quel est le profil d'un Assistant de Prévention ? ..... p.24
- 6 Comment devenir Assistant de Prévention ? ..... p.26
- 7 Le vocabulaire de la prévention ..... p.27



Bonjour,  
je m'appelle Claire  
et je suis  
Assistante de Prévention.  
Je vais répondre à ces  
questions tout au long  
de ce guide.

# 1 QU'EST-CE QU'UN ASSISTANT DE PRÉVENTION ?





Je vais  
te présenter  
**LES MISSIONS**  
que tu es  
susceptible  
d'effectuer.

Participer  
au Comité  
Social  
Territorial

Participer  
à l'analyse  
des accidents  
du travail

Participer  
à l'élaboration  
du Document  
Unique

Participer à  
l'information et la  
sensibilisation  
du personnel

Mettre en place  
et suivre le registre  
de Santé  
et Sécurité  
au Travail

Proposer  
des mesures  
préventives  
et correctives

S'assurer de la  
réalisation des  
vérifications  
périodiques

Participer  
aux visites  
des acteurs de  
la prévention

Participer  
à l'accueil sécurisé  
des nouveaux  
arrivants

Être associé  
au choix  
des équipements  
de travail

Participer  
aux projets  
d'aménagements  
de locaux

Être  
associé  
au choix  
des  
produits  
chimiques

Collaborer  
au plan  
de formation  
Santé  
et Sécurité  
au Travail

# 2

## QU'EST-CE QUE JE VAIS FAIRE ? ET COMMENT LE FAIRE ?



# Participer à l'élaboration du Document Unique

## 1 CRÉER un groupe de travail ou un comité de pilotage

- Elus
- Responsable de service
- 1 agent de chaque service
- Assistant de prévention

## 2 IDENTIFIER les activités et RECENSER les risques

- Responsable de service
- Assistant de prévention

## 9 METTRE À JOUR le document unique

- Responsable de service
- Agents
- Assistant de prévention

## 8 METTRE EN OEUVRE le plan d'action

- Responsable de service
- Agents
- Assistant de prévention

## 3 ÉTUDIER les postes de travail

- Responsable de service
- Agents
- Assistant de prévention

## 7 RECUEILLIR l'avis du CST ou de la formation spécialisée

- Membres du CST
- Assistant de prévention

## 4 RÉDIGER le document unique - cotation et évaluation des risques

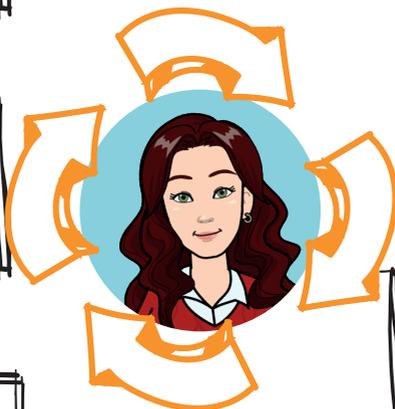
- Responsable de service
- Assistant de prévention

## 6 VALIDER le plan d'action

- Elus

## 5 RECHERCHER les mesures de prévention

- Responsable de service
- Agents
- Assistant de prévention



## Mettre en place et suivre le registre de Santé et Sécurité au Travail

### 1 METTRE EN PLACE LE REGISTRE

Mettre un registre  
dans chaque service ou site.

### 2 COMMUNIQUER AUPRÈS DES AGENTS

- Informer de la localisation des registres ;
- Indiquer que le registre a vocation à contenir des observations pour améliorer la sécurité et les conditions de travail.



### 3 SUIVRE LES OBSERVATIONS

- Être informé après inscription dans le registre.
- Relever les registres régulièrement.
- Proposer des actions en collaboration avec l'agent.
- Suivre les actions.
- Faire un retour aux agents.

Participer  
à l'analyse  
des accidents  
du travail

**1 DÉCLARER L'ACCIDENT**

auprès du service RH  
ou de la secrétaire de mairie

*Agent accidenté*

**2 INFORMER L'ASSISTANT  
DE PRÉVENTION**

de l'accident  
dès l'enregistrement de la déclaration

*Service RH  
ou secrétaire de mairie*

**3 PROCÉDER À L'ANALYSE  
DE L'ACCIDENT**

*AP, agent accidenté, témoin,  
élu, supérieur hiérarchique ou  
responsable de service, membres  
du CST pour les accidents graves  
ou à caractère répété*

**4 DÉTERMINER LES ACTIONS**

à mettre en œuvre

*AP, agent accidenté, témoin,  
élu, supérieur hiérarchique ou  
responsable de service, membres  
du CST pour les accidents graves  
ou à caractère répété*

**5 METTRE EN PLACE  
LES ACTIONS**

*Supérieur hiérarchique  
ou responsable de service  
ou agents*

**6 INFORMER LES AGENTS**

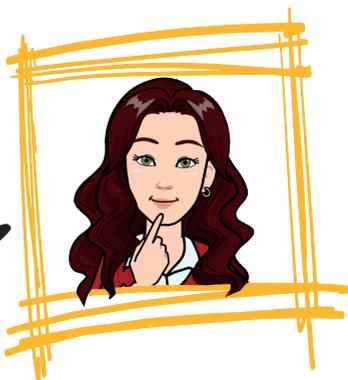
des mesures prises

*AP, supérieur hiérarchique  
ou responsable de service*



**Proposer  
des mesures  
préventives  
et correctives**

Les mesures préventives et correctives sont essentielles pour améliorer les conditions de travail de mes collègues.



**Proposer** des mesures pour différentes situations (DU, analyse AT, observations du registre SST,...) en collaboration avec les autres agents, responsables de service, élus, ...

L'AP n'est pas seul !

**S'assurer** que les mesures sont conformes à la réglementation et aux principes généraux de prévention, en s'appuyant sur les ressources internes ou externes à sa disposition.

Et surtout, elles ne doivent pas engendrer de nouveaux risques !

Participer  
à l'accueil sécurité  
des nouveaux  
arrivants



Je ne suis pas seule pour faire  
l'accueil sécurité.  
Je participe pour pouvoir  
être identifiée en tant qu'AP.

Le RH,  
le responsable  
de service,  
un élu ou le CP  
peuvent faire  
l'accueil sécurité.



## En quoi consiste l'accueil sécurité ?

### LES RÈGLES DE TRAVAIL

- **Présenter les différentes obligations** (port des EPI, registres, ...) et les consignes de sécurité au nouvel agent.
- **Présenter les risques** de son activité à partir du document unique ou du livret d'accueil.
- **Faire prendre connaissance du règlement intérieur** s'il existe dans la collectivité.

### L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

**Visiter les locaux** : identifier les secouristes, les troussees de secours, le défibrillateur, les sorties de secours, les moyens d'extinction.

### LA TRAÇABILITÉ

**Faire valider** l'accueil sécurité pour tous les points abordés.

Participer  
aux visites  
des acteurs de  
la prévention



avant

Expliquer à l'agent  
ou aux agents concernés  
l'objet de la visite.



- **Faire le lien** entre les acteurs.
- **Orienter les acteurs** dans la collectivité.
- **Donner le contexte** et détailler certaines situations.



pendant

- **Faire un retour** à l'AT, si elle n'est pas présente.
- **Etre associé au suivi des préconisations** émises par les acteurs.



après

**Participer  
au Comité  
Social  
Territorial**



L'AP  
**participe  
de plein droit**  
au CST  
ou à la  
formation  
spécialisée.

**Il est  
convoqué**  
dès lors qu'un  
sujet concernant  
son service,  
son secteur  
ou sa collectivité,  
est abordé  
en séance.

Il a un **pouvoir  
consultatif**  
et ne participe  
pas au vote.

**ZOOM SUR LE  
COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL**

Les collectivités  
de moins de 50 agents  
sont rattachées au CST  
et à sa FSSSCT placés  
auprès du CDG86.

S'assurer de la réalisation des vérifications périodiques

✓ Je m'assure que :

Les locaux de travail, les ERP, les engins et les matériels utilisés font l'objet de **vérifications périodiques**.

La **périodicité** des vérifications périodiques est **respectée**.

Le **registre de sécurité** a bien été **complété et signé** par l'organisme de contrôle.

Les **observations** sont **traitées** d'une visite à une autre.

✓ J'alerte l'AT en cas de dysfonctionnement.



Participer à  
l'information et la  
sensibilisation  
du personnel

## INFORMATION

Mettre à disposition  
des affiches, des  
notes provenant  
du CDG86,  
de l'INRS, ...

## SENSIBILISATION

- Rappeler les règles.
- Accompagner les formateurs  
lors des actions de sensibilisation.



## FORMATION

- Identifier les besoins de formations.
- Conseiller l'AT ou la RH sur les  
formations en SST à suivre.

Être  
associé  
au choix  
des  
produits  
chimiques



**Alerter**  
sur les dangers inscrits  
dans la FDS  
du produit  
envisagé.

**Proposer**  
les EPC et EPI  
et les formations  
nécessaires  
à l'utilisation du produit.

**Accompagner**  
sur la rédaction  
d'un protocole  
d'utilisation.

**Conseiller**  
pour l'aménagement  
du local  
de stockage.

Être associé  
au choix  
des équipements  
de travail

**Rechercher les équipements de travail** les plus adaptés aux différentes missions et au milieu de travail.

**Donner les points de vigilance** en lien avec le matériel (formations obligatoires, EPI, stockage, gestion des consommables, vérifications périodiques, ...)

**Alerter sur les contraintes existantes** en se référant au DU, en discutant avec les collègues.

**Rechercher des informations et des retours d'expériences** sur les matériels envisagés (caractéristiques, contraintes, ...) auprès des différents acteurs.

**Proposer de tester le matériel avant achat.**



**Participer  
aux projets  
d'aménagements  
de locaux**



**Amener à une réflexion collective** sur les différentes utilisations du local (vestiaires, salle de repos, local ménage,...).

**Etre associé**  
le plus en amont possible au projet.

**Conseiller**  
sur la réglementation à respecter.

**Signaler**  
les points de vigilance à avoir.

**Rechercher**  
des informations et des retours d'expériences sur les implantations (caractéristiques, contraintes,...) auprès des différents acteurs de la prévention.

15.36 m<sup>2</sup>

22.18 m<sup>2</sup>

Collaborer  
au plan  
de formation  
Santé  
et Sécurité  
au Travail



**Participer  
au recensement  
des besoins**  
de formations  
en s'appuyant sur le  
plan d'action du DU,  
les entretiens  
annuels, ...

**Rechercher  
les formations  
obligatoires**  
et recommandées  
en matière  
de SST.

**S'assurer**  
que les **formations**  
sont en **adéquation**  
avec les **activités**  
et **matériels** utilisés  
par les agents.

**S'assurer**  
que les  
**autorisations  
de conduite**  
et **habilitations**  
sont **délivrées**  
par l'AT à l'issue  
des formations.

# 3

## QUELS MOYENS POUR EFFECTUER MA MISSION ?



Du temps  
(noté  
dans la lettre  
de cadrage).



Un accès  
à tous les locaux  
de la collectivité.



Une formation  
(obligatoire  
+ approfondissement).



De la  
documentation,  
des revues  
spécialisées.



Un ordinateur,  
Internet,  
des moyens de  
communication.



Des EPI :  
tenue haute visibilité,  
bouchons d'oreille,  
chaussures de  
sécurité, ...



Un véhicule  
pour les  
déplacements.



Un accès  
aux différents  
registres  
et rapports  
de vérification.

# Paroles d'élu

Michel VERRECCHIA  
Conseiller municipal  
Commune de Jaunay-Marigny



*L'assistant de prévention a deux rôles :*

- **Constater** : constater les problèmes, faire un rapport pour en tirer des actions correctives.
- **Prévenir** : il doit être l'œil sur le terrain. Et c'est là qu'il faut que les collectivités comprennent et acceptent qu'un assistant de prévention doit être partout, et qu'on va lui donner du temps pour aller voir sur le terrain. L'assistant de prévention doit être régulièrement dans les services, sur les postes pour voir ce qu'il se passe, noter et ensuite faire des propositions.

*La prévention c'est du bon sens essentiellement.*

*C'est réfléchir à ce que l'on fait et surtout comment on le fait.*

*Et le plus grand ennemi de la sécurité au travail, c'est l'habitude.*



# Paroles d'AP

Ingride DAVID  
Assistante de prévention  
Commune de Thuré



*Pour exercer ma mission d'assistante de prévention, j'ai deux jours par semaine, du mois d'octobre jusqu'au mois de mars ou d'avril.*

*Entre mars/avril et octobre, je n'ai plus le temps à cause de mon activité aux services techniques.*

*Cette organisation a été décidée avec le DGS et le responsable de service en fonction de mon activité.*

*Pour réaliser ma mission d'assistante de prévention, j'ai un bureau en mairie avec un ordinateur, j'ai également accès à un véhicule pour me déplacer sur la commune.*

*Concernant la documentation, je vais sur internet et notamment sur le site du Centre de Gestion pour trouver les informations dont j'ai besoin sur les risques.*



**LE CONSEILLER DE PRÉVENTION :**

- est l'intermédiaire entre l'AP et la hiérarchie ou l'AT ;
- coordonne les actions des AP ;
- organise les tâches ;
- apporte un soutien réglementaire et technique.

**L'AUTORITÉ TERRITORIALE :**

- prend les décisions ;
- déclenche les achats ;
- porte les actions globales dans la collectivité.

**LE RÉFÉRENT :**

- est un élu en charge de la prévention, le (la) DGS ou (le) la secrétaire de mairie ;
- valide les propositions de l'AP ;
- soutient les actions réalisées ;
- fait le relais avec les élus.

**LES  
RESSOURCES  
INTERNES****LES RESPONSABLES,  
LES AGENTS :**

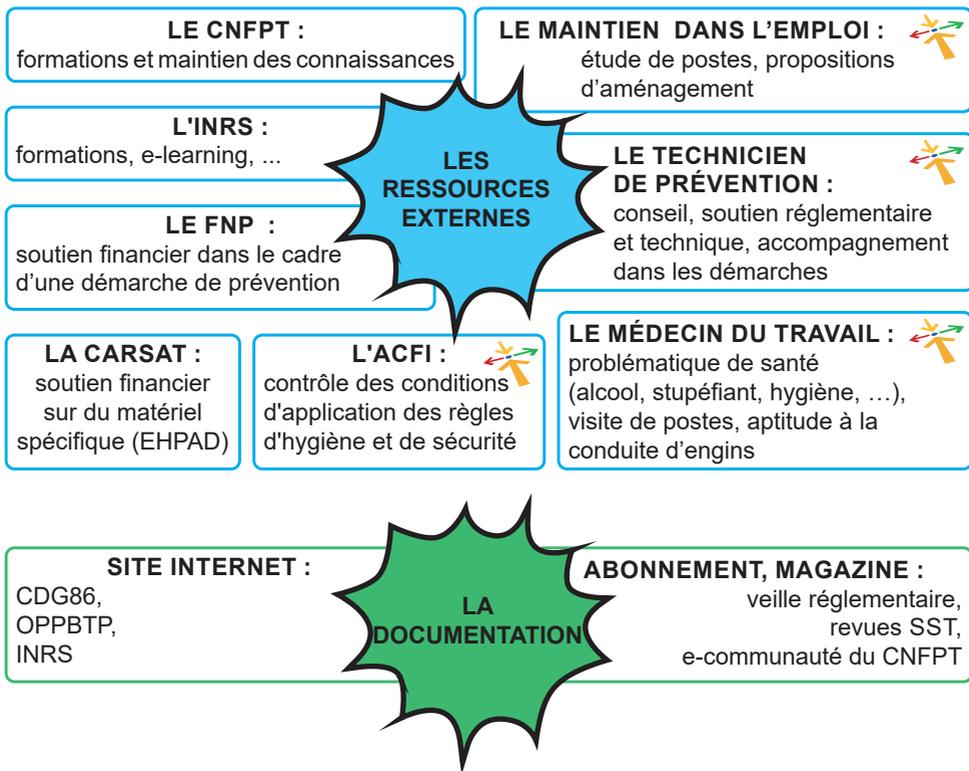
apportent  
leurs connaissances  
propres  
à leurs métiers.

**LES MEMBRES DES INSTANCES  
(CST - FSSSCT) :**

- participent à l'analyse des AT ;
- réalisent des visites de locaux.

**LES RESSOURCES HUMAINES :**

- font le suivi des indicateurs liés à la santé et à la sécurité au travail (absentéisme, RSU, RASSCT, ...);
- font le lien entre les situations individuelles des agents et les conditions de travail (maintien dans l'emploi, aménagement de poste, formation, analyse accident, ...).



## P

# aroles de DGS

Johann RODRIGUES  
DGS  
Commune de Thuré



*J'ai accompagné Ingrid David pour présenter les missions et le rôle de l'assistante de prévention auprès des agents, lors de réunions dans chaque service.*

*Depuis, elle est en contact direct avec les agents pour recueillir les éléments dont elle a besoin ou apporter des informations.*

*Quand elle est en mairie, les responsables peuvent venir la voir pour avoir des informations mais ce n'est pas encore totalement un réflexe.*

*Tous les responsables ne l'ont pas encore clairement identifiée et viennent me voir, mais moi, je m'appuie sur elle pour tout ce qui concerne la prévention.*



# 5

## QUEL EST LE PROFIL DE L'ASSISTANT DE PRÉVENTION ?



Est-ce qu'un élu peut devenir AP ?

**✗ Non**, c'est obligatoirement un agent.



Est-ce qu'un agent contractuel peut devenir AP ?

**✓ Oui**, mais plutôt s'il est en contrat sur emploi permanent.



Est-ce que je vais gagner plus ?

**✗ Non**, mais ta collectivité peut intégrer cette mission dans le RIFSEEP ou le CIA.



Est-ce que je serai AP juste pour mon service ?

**✗ Non**, tu seras AP pour ta collectivité sauf si vous êtes plusieurs AP.





Je n'y connais rien en prévention, est-ce que je peux devenir AP ?

✓ Oui, il y a des formations obligatoires à suivre avant la prise de poste et tout au long de la carrière.



Si aucun agent de la collectivité ne veut devenir AP, est-ce que l'Autorité Territoriale peut désigner un AP ?

✓ Oui, l'autorité peut désigner un agent en tant qu'AP.



Quelle est la différence entre un CP et un AP ?

Le CP a les mêmes missions que l'AP et coordonne également le réseau des AP.

Il est aussi un soutien dans les missions de l'AP.



Quel est le profil d'un AP ?

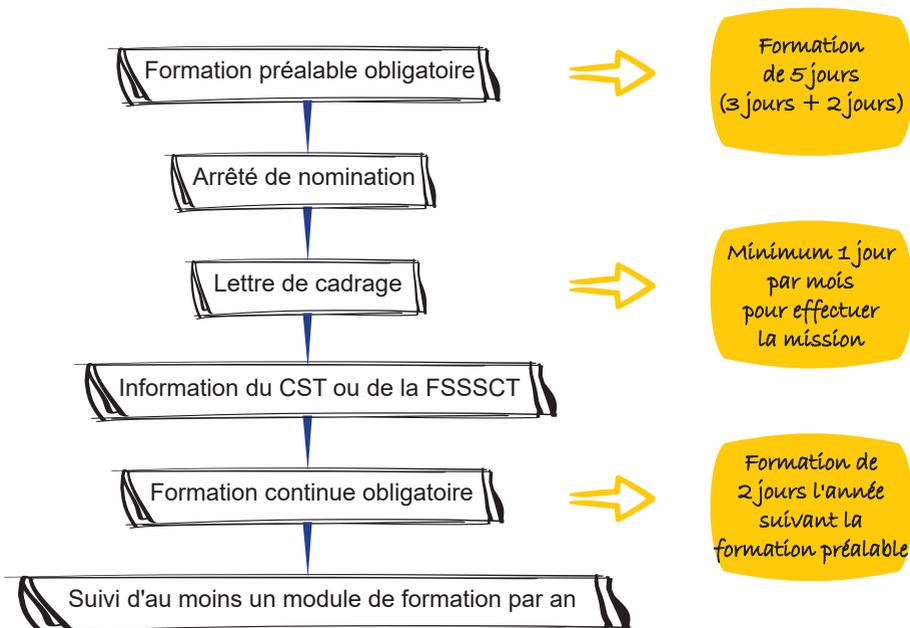
Force de proposition

- Objectivité
- Curiosité
- Écoute
- Pédagogie
- Persévérance
- Autonomie
- Patience
- Observation
- Neutralité



# 6

## COMMENT DEVENIR ASSISTANT DE PRÉVENTION ?



### Paroles d'AP

Raphaël BEAUD  
Assistant de prévention  
Commune de Jardres



*J'ai souhaité devenir assistant de prévention pour connaître les règles de sécurité au travail et les mettre en œuvre. Il me paraît important de pouvoir également informer mes collègues sur ces règles et les dangers qu'ils rencontrent.*

*Dans un premier temps, je faisais de la prévention pour mon service. Maintenant, je le fais pour le service restauration, l'entretien des locaux et plus récemment pour l'administratif.*

*Pour moi c'est nécessaire de me tenir informé des nouvelles réglementations et des évolutions des différents équipements. Cela me permet d'avoir plus d'arguments et de mieux conseiller la collectivité lors des achats de matériels.*



# 7

## LE VOCABULAIRE DE LA PRÉVENTION

### A

- ACFI : Agent Chargé de la Fonction d'Inspection
- AP : Assistant(e) de Prévention
- AT : Autorité Territoriale, mais aussi Accident du Travail

### C

- CARSAT : Caisse d'Assurance Retraite et de Santé au Travail
- CP : Conseiller(ère) de Prévention
- CNFPT : Centre National de la Fonction Publique Territoriale
- CST : Comité Social Territorial

### D

- DU : Document Unique

### E

- EPC : Équipements de Protection Collective
- EPI : Équipements de Protection Individuelle
- ERP : Établissement Recevant du Public

### F

- FNP : Fonds National de Prévention
- FSSSCT : Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail
- FDS : Fiche de Données de Sécurité

### I

- INRS : Institut National de Recherche et de Sécurité

### O

- OPPBTP : Organisme Professionnel de Prévention du Bâtiment et des Travaux Publics

### R

- RASSCT : Rapport Annuel écrit faisant le bilan de la situation générale de la Santé, de la Sécurité et des Conditions de Travail
- RPS : Risques Psycho-Sociaux
- RSU : Rapport Social Unique

### S

- SST : Santé et Sécurité au Travail



Merci Claire  
pour ces informations  
pratiques !  
J'ai à présent toutes  
les clés pour devenir  
Assistant  
de Prévention !

**Service Prévention et Maintien dans l'Emploi**

**CDG86**

**[prevention@cdg86.fr](mailto:prevention@cdg86.fr)**

**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
DE LA VIENNE**

Téléport 1 - Avenue du Futuroscope - Arobase 1  
CS 20205 - CHASSENEUIL DU POITOU  
86962 FUTUROSCOPE Cedex

05 49 49 12 10

[contact@cdg86.fr](mailto:contact@cdg86.fr)

[www.cdg86.fr](http://www.cdg86.fr)

