

LES AGENTS DE PREVENTION : **L'ASSISTANT DE PREVENTION** **LE CONSEILLER DE PREVENTION**

1-Réglementation

Dans le cadre de la prévention des risques professionnels, **l'autorité territoriale a l'obligation de nommer un ou plusieurs agent(s) de prévention** au sein de ses services.

Deux catégories d'agents de prévention sont à distinguer :

LES ASSISTANTS DE PREVENTION

Ils constituent le niveau de proximité. **Toute collectivité, quelle que soit sa taille, désigne au minimum un Assistant de Prévention.**

Celui-ci peut être mis à disposition, pour tout ou partie de son temps, par une commune ou l'EPCI dont est membre la commune, ou par le Centre de Gestion. L'agent exerce alors sa mission sous la responsabilité de l'autorité territoriale auprès de laquelle il est mis à disposition.

LES CONSEILLERS DE PREVENTION

Ils assurent une **mission de coordination de l'activité des Assistants de Prévention**, ils sont nommés lorsque l'importance des risques professionnels, l'effectif ou encore l'organisation de la collectivité le justifient.

Le Conseiller de Prévention peut être l'un des Assistants de Prévention de la collectivité. Dans ce cas, il exerce en sus de ses missions d'Assistant de Prévention la fonction de coordination des autres Assistants de Prévention de la collectivité.

VOIR LES TEXTES REGLEMENTAIRES DE REFERENCE EN FIN DE FICHE

2-Rôle et missions

La mission des agents de prévention est d'**assister et de conseiller l'autorité territoriale** dans la démarche d'évaluation des risques professionnels et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques professionnels 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 adoptant 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 et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services.
- ↳ Concrètement leurs activités sont (*liste non exhaustive*) :
- ↳ Participer à l'élaboration et à la mise à jour du Document Unique d'évaluation des risques professionnels.
- ↳ Participer à l'analyse des accidents survenus dans la collectivité
- ↳ Veiller à la bonne tenue du Registre de Santé et Sécurité au travail
- ↳ Participer à l'accueil sécurité des nouveaux agents
- ↳ Participer à la mise en place de formation et de sensibilisation
- ↳ Participer au suivi des habilitations
- ↳ Rédiger des rapports pour alerter l'Autorité territoriale sur les situations à risques
- ↳ Communiquer avec ses collègues et élus sur la santé et sécurité au travail (*réunion, affichage...*)
- ↳ Participer au CST / Formation spécialisée du CST
- ↳ ...

Le Conseiller de Prévention exerce en sus :

- ↳ Coordination des Assistants de Prévention

3-Profil des agents : qualités attendues

- ↳ Intérêt pour les questions relatives à la Santé et à la Sécurité
- ↳ Une bonne connaissance de la collectivité
- ↳ Analyse, organisation, coordination
- ↳ Dialogue, diplomatie, persévérance, esprit d'équipe
- ↳ Pédagogie
- ↳ Quelques compétences requises en bureautique, être à l'aise avec l'outil informatique

4-Formation obligatoire

L'Assistant / Conseiller de Prévention doit bénéficier d'une **formation initiale préalable à la prise de fonction** et de formations continues.

Ces formations sont obligatoires.

L'ASSISTANT DE PREVENTION

Formation initiale	5 jours préalablement à la prise de fonction
Formations continues	2 jours l'année suivant la prise de fonction. Au minimum 1 journée les années suivantes

Les 5 jours de formation initiale se déclineront sous la forme de : 3 + 2 jours

La formation initiale porte sur :

- Les missions de l'Assistant de Prévention et ses moyens d'intervention.
- Le rôle et les missions des acteurs de la prévention.
- La réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité dans la FPT.
- La connaissance des risques, leur identification et leur évaluation afin de contribuer à prévenir les dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents.
- L'analyse de l'accident de service ou de la maladie professionnelle.
- La rédaction de rapports et comptes rendus adaptés aux publics concernés, la communication à l'oral.

La formation continue a pour but de permettre aux Assistants de Prévention de parfaire leur compétence et d'actualiser leurs connaissances en matière de santé et sécurité du travail.

LE CONSEILLER DE PREVENTION

Formation initiale	7 jours préalablement à la prise de fonction
Formations continues	2 jours l'année suivant la prise de fonction. Au minimum 1 journée les années suivantes

Les 7 jours de formation initiale se déclineront sous la forme de : 4+3 jours

La formation initiale porte sur :

- Le contexte de la Santé et la Sécurité dans la Fonction Publique Territoriale
- Les missions du Conseiller de prévention
- L'évaluation des risques professionnels
- La conduite d'une démarche de prévention
- L'intégration de la prévention dans une politique globale de la collectivité
- La coordination du réseau d'Assistant de prévention
- L'analyse d'accidents de service et maladies professionnelles
- La veille juridique et réglementaire en santé et sécurité du travail



La formation continue a pour but de permettre aux Conseillers de Prévention de parfaire leur compétence et d'actualiser leurs connaissances en matière de santé et sécurité du travail.

Pour inscrire un agent à une formation initiale, veuillez consulter la page « formations Santé/Sécurité au travail » du site du Centre de Gestion ou contactez : Géraldine LEVIER 02.43.24.20.93 ou geraldine.levier@cdg72.fr

5-La désignation

L'Assistant / Conseiller de Prévention est désigné par l'Autorité Territoriale (sous l'autorité de laquelle ils exercent sa fonction). La désignation est obligatoire et écrite.

Par conséquent, l'autorité territoriale lui rédigera une **lettre de cadrage** qui indiquera :

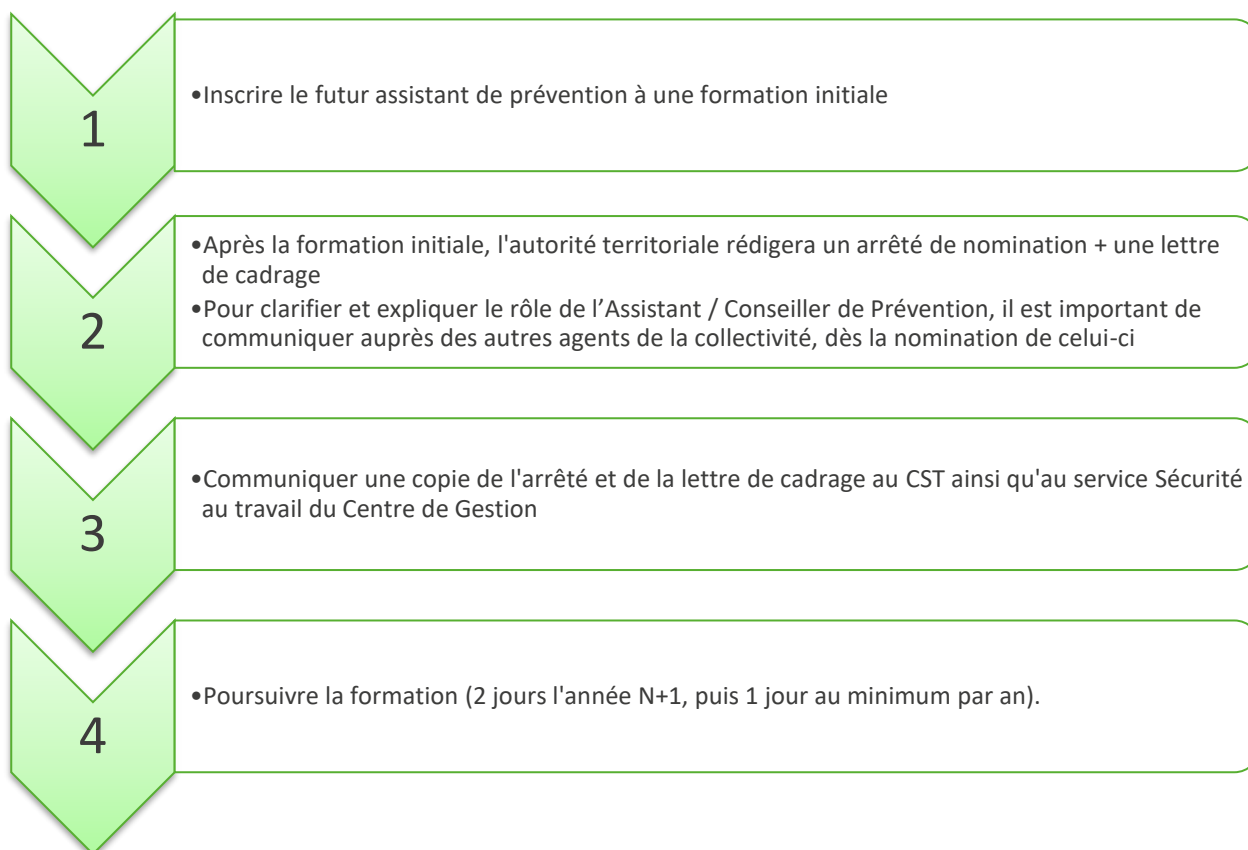
- ↳ Les moyens mis à sa disposition pour l'exercice de ses missions. En effet l'agent doit pouvoir bénéficier de temps pour exercer ses missions.
- ↳ Le matériel divers et moyens techniques mis à sa disposition (ex : un poste informatique, des outils d'information, le cas échéant un véhicule de service pour se déplacer au sein de la collectivité...)

Il peut être :

- ↳ Nommé au sein de la collectivité ou de l'établissement
- ↳ Mis à disposition pour tout ou partie de son temps par une commune ou un EPCI dont est membre la commune, ou par le Centre de Gestion ([article L812-1 du code général de la fonction publique](#))

Dans tous ces cas, l'agent est placé sous l'autorité de l'exécutif territorial et exerce ses missions sous la responsabilité de ce dernier.

PROCEDURE DE DESIGNATION



Liens :

[Modèle Arrêté de nomination Assistant de Prévention](#)

[Modèle lettre de cadrage Assistant de Prévention](#)

LES REFERENCES REGLEMENTAIRES

- ↳ [L'article L812-1 du code général de la fonction publique](#)
- ↳ [Le décret n° 85-603 du 10/06/1985 modifié](#) relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la FPT
- ↳ [La circulaire INT B1 209800C du 12/10/2012](#) précisant les dispositions du décret n°85-603 du 10/06/1985 modifié.
- ↳ [L'arrêté du 29 janvier 2015](#) relatif à la formation obligatoire des Assistants de prévention, des Conseillers de prévention et des ACFI dans le domaine de la santé et de la sécurité.

Le Service Sécurité au Travail du Centre de Gestion est à votre disposition pour tout renseignement complémentaire mais aussi pour vous aider dans la mise en place de cette mission.