

# Les assistants de prévention et conseillers de prévention

## INTRODUCTION

Depuis le mois de février 2012, l'appellation « ACMO » a disparu pour être remplacée par les termes « assistant de prévention » (niveau de proximité) et « conseiller de prévention » (niveau de coordination). La réglementation a pour objet de mettre l'accent sur leur rôle de prévention, en précisant leurs missions et les moyens dont ils disposent.

L'autorité territoriale désigne, dans la collectivité ou l'établissement, le ou les agents chargés de développer, sous sa responsabilité, une démarche de prévention des risques professionnels.

L'agent chargé d'assister l'autorité territoriale peut être mis à disposition, pour tout ou partie de son temps par une commune, l'établissement public de coopération intercommunale dont est membre la commune, ou 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.

Toutes les collectivités et tous les établissements publics ont ainsi l'obligation de désigner au moins un assistant de prévention. Les diverses possibilités de désignation devraient permettre à l'ensemble des collectivités quel que soit leur taille et leur effectif de répondre à la réglementation.

### Remarques :

- L'autorité territoriale peut désigner dans ses services des agents titulaires ou non et de toute catégorie hiérarchique.
- La mise à disposition peut concerner des agents titulaires ou non et de toute catégorie hiérarchique.



## LA NOMINATION

Plusieurs possibilités s'offrent aux collectivités pour nommer des assistants de prévention et conseillers de prévention :

### **NOMINATION INTERNE À LA COLLECTIVITÉ D'UN NOUVEL AGENT**

- 1) Choix d'un agent en interne.
- 2) Suivi de la formation initiale préalable à la prise de fonction par l'agent choisi.
- 3) Elaboration d'une lettre de cadrage définissant les moyens mis à disposition pour l'exercice des missions. (Voir ci-après le contenu)
- 4) Envoi de cette lettre de cadrage et de l'imprimé de saisine pour information à la formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail (FSSSCT) ou à défaut au Comité Social Territorial (CST).
- 5) Prise de l'arrêté de nomination.

### **MISE À DISPOSITION PAR UNE AUTRE COMMUNE, L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC DE COOPÉRATION INTERCOMMUNALE DONT EST MEMBRE LA COMMUNE OU LE CENTRE DE GESTION**

Deux modalités de mise à disposition peuvent intervenir dans ce cadre :

#### **La mise à disposition statutaire :**

- 1) Choix d'un assistant ou conseiller de prévention dans une autre commune, dans l'établissement public de coopération intercommunale dont est membre la commune ou au centre de gestion.
- 2) Elaboration d'une convention de mise à disposition entre l'administration d'origine et le ou les organismes d'accueil.
- 3) Lettre de l'agent formalisant son accord sur la convention et la mise à disposition pour l'exercice des missions.
- 4) Délibération pour la signature de la convention de mise à disposition entre l'administration d'origine et le ou les organismes d'accueil.
- 5) Elaboration d'une lettre de cadrage sur la base de convention définissant les moyens mis à disposition pour l'exercice des missions.
- 6) Envoi de cette lettre de cadrage signée des parties pour information à la FSSSCT ou à défaut au CST.
- 7) Prise de l'arrêté de mise à disposition par l'autorité territoriale de la collectivité d'origine.

#### **La création d'un service commun de prévention des risques professionnels au niveau de l'établissement public de coopération intercommunale (=> Mutualisation) :**

Une convention conclue entre l'établissement public de coopération intercommunale (EPCI) et chaque commune intéressée fixera les modalités de fonctionnement du service. Le CST devra être consulté préalablement. Cette convention définira notamment les conditions financières du fonctionnement de ce service.

- 1) Choix d'un agent interne à l'EPCI.
- 2) Suivi par l'agent de la formation initiale préalable à la prise de fonction.
- 3) Elaboration d'une lettre de cadrage définissant les moyens mis à disposition pour l'exercice des missions.
- 4) Envoi de cette lettre de cadrage signée pour information à la FSSSCT ou à défaut au CST.
- 5) Prise de l'arrêté de nomination.
- 6) Signature par les collectivités intéressées d'une convention de prestation de service.

# LES MISSIONS

## Différences entre ASSISTANT de prévention et CONSEILLER de prévention :

ASSISTANT de prévention	CONSEILLER de prévention
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Réalise ses missions en complément de ses activités principales.</li><li>✓ Constitue le niveau de proximité du réseau des agents de prévention. En fonction de la taille de la collectivité, un assistant peut être nommé par service.</li><li>✓ Peut-être un agent de catégorie A, B ou C.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Est institué lorsque l'importance des risques professionnels ou des effectifs le justifie.</li><li>✓ A pour métier la prévention des risques professionnels avec une formation dans ce domaine, de niveau 5 (bac +2), à minima</li><li>✓ Assure une mission de coordination des assistants de prévention.</li><li>✓ Est informé des activités des assistants de prévention.</li></ul>



La mission générale des assistants de prévention et des conseillers de prévention est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale, auprès de laquelle ils sont placés, 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. »**

Concrètement, ils doivent :

- ↳ **Analyser** les risques professionnels au niveau des postes de travail.
- ↳ **Rendre compte** des dysfonctionnements et des manquements constatés.

→ **« Améliorer les méthodes et le milieu de travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents. »**

Concrètement, ils doivent :

- ↳ **Prendre part** aux réflexions et aux actions portant sur les méthodes de travail, les projets d'aménagement et de construction des locaux, d'achat de matériels et d'équipements. Un travail en collaboration avec d'autres acteurs (médecins du travail, ACFI, instance de concertation) pourra intervenir.
- ↳ **Proposer** des mesures d'amélioration des conditions de travail (technique, organisation, formation)

→ **« Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre. »**

Concrètement, ils doivent :

- ↳ **Proposer** des solutions aux problèmes soulevés.
- ↳ **Participer** à l'élaboration et à l'animation des actions, des campagnes de prévention définies par la collectivité, la FSSSCT ou le pôle prévention du Centre de Gestion.

→ « **Veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières ainsi qu'à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services. »**

Concrètement, ils doivent :

- ↳ **Constituer** une base documentaire technique et réglementaire (ex : Fiches prévention du centre de gestion).
- ↳ **Attirer l'attention** de l'autorité territoriale sur ses obligations dans le domaine de la sécurité au travail.
- ↳ **Veiller** à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail (observations et suggestions des agents sur leurs conditions de travail...).

Au titre de cette mission, ces agents :

- « **Proposent des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques. »**
- « **Participent, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels. »**
- « **Participent, en lien avec l'autorité territoriale, à l'élaboration des projets de délibération relatifs à l'hygiène, la santé et la sécurité.**

De plus :

- « **Le conseiller de prévention ou, à défaut, l'un des assistants de prévention est associé aux travaux de la FSSSCT ou à défaut du CST. Il assiste de plein droit, avec voix consultative, aux réunions de ce comité, lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé est évoquée.**

#### **Les assistants et conseillers de prévention :**

- ne décident pas, **ils assistent et conseillent ;**
- n'imposent pas, **ils proposent ;**
- ne surveillent pas, **ils analysent.**



## LETTRE DE CADRAGE

L'autorité territoriale adresse obligatoirement aux assistants et conseillers de prévention une lettre de cadrage qui définit les moyens mis à leur disposition pour l'exercice de leurs missions.

Cette lettre de cadrage précisera notamment les points suivants :

- L'interlocuteur référent de l'agent (ex : élu, élu-référent, secrétaire général)
- Le rappel des missions
- Le champ d'intervention (ex : service, site, ensemble de la collectivité...)
- Les moyens alloués (ex : ordinateur avec connexion internet, adresse mail, utilisation véhicule de service pour les visites...)
- Le temps consacré à ces missions (ex : nombre d'heures, pourcentage du temps de travail...)

La charge de travail et les difficultés de la fonction sont proportionnelles à l'importance des risques professionnels de la collectivité et au nombre de ses agents.

Préalablement à la nomination, cette lettre devra être communiquée à la FSSSCT, ou à défaut au CST.

## LA RESPONSABILITÉ

Il est important de signaler que chaque agent, quelle que soit sa position hiérarchique, a sa part de responsabilité :

- Tout d'abord, l'autorité territoriale a l'obligation de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité. Ainsi, l'employeur est responsable de la santé et de la sécurité de l'ensemble des agents.
- Ensuite, le personnel encadrant, par sa fonction, doit faire appliquer la réglementation et les consignes en matière de santé et de sécurité au travail.
- Enfin, les agents ont l'obligation de se conformer aux instructions et consignes de leur hiérarchie ainsi que de lui signaler toute information concernant un défaut de sécurité. Il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et de ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

Les assistants et les conseillers de prévention ne sont pas directement chargés de la mise en œuvre mais assistent et conseillent l'autorité territoriale dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité ; cette définition réglementaire lève toute ambiguïté sur la nature de leur fonction non décisionnelle mais essentiellement de conseil, et précise la nature de leur responsabilité qui ne se substitue pas à celle de l'autorité. La législation indique bien que ces derniers sont placés sous la responsabilité de leur autorité territoriale.

En cas de mise à disposition, les assistants et conseillers de prévention exercent leur mission sous la responsabilité de l'autorité territoriale auprès de laquelle ils sont placés.



## LA FORMATION

Les assistants et conseillers de prévention bénéficient d'une formation préalable à la prise de fonction et d'une formation continue.

Ainsi, les assistants de prévention doivent suivre une formation initiale de 5 jours, puis une formation continue de 2 jours l'année suivante. A partir de la troisième année, l'assistant de prévention devra suivre à minima un module de formation chaque année. Le Centre de Gestion dispense ces formations.

Les conseillers de prévention suivront une formation initiale de 7 jours, puis une formation continue de 2 jours l'année suivante. A partir de la troisième année, le conseiller de prévention devra suivre à minima un module de formation chaque année.

### RÈGLEMENTATION

- Le code général de la fonction publique territoriale.
- 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 fonction publique territoriale.
- L'arrêté du **29/01/2015** relatif à la formation obligatoire des assistants et des conseillers de prévention.



Pour toute information complémentaire, veuillez-vous adresser à nos conseillers en prévention santé sécurité.

Cette fiche ainsi que des modèles de documents sont disponibles sur [www.cdg50.fr](http://www.cdg50.fr)