



ACADÉMIE
DE PARIS

Liberté
Égalité
Fraternité

LETTRE DE MISSION - Assistant de prévention d'EPL
ANNÉE SCOLAIRE 2024-2025

Établissement :

Adresse postale :

Téléphone :

Adresse électronique :

Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982, relatif à l'hygiène, la sécurité du travail et à la prévention médicale dans la Fonction Publique d'État, modifié par le décret n°2011-774 du 28 juin 2011 ;

1- Nomination

Mme ou M. (Nom et Prénom) :

Corps de rattachement :

Fonction ou qualité :

- Est nommé(e) Assistant(e) de prévention de l'établissement, à compter du :
- Exerce sa mission sous l'autorité du chef d'établissement ou d'une personne déléguée, Mme ou M. (Nom et Prénom) :
qualité ou fonction :
- Est tenu(e) au devoir de réserve
- A reçu, pour officialiser cette mission, une décision portant nomination.

2- Champ de compétence

Dans le cadre des dispositions prévues à l'article 4-1 du décret du 28 mai 1982 modifié précité, la mission d'assistant(e) de prévention a pour objet principal **d'assister et de conseiller le chef de service** 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,
- 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'EPL, de la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre,
- La bonne tenue des registres de santé et de sécurité au travail.

De plus, conformément à ces dispositions, l'assistant(e) de prévention est associé (e) aux travaux de la Commission d'hygiène et de sécurité (CHS) et assiste de plein droit à ses réunions avec voix consultative. Il (elle) doit être informé(e) de tout événement ou décision ayant une incidence sur la santé et la sécurité au travail.

Il appartient à l'assistant(e) de prévention de contribuer à la bonne connaissance des règles d'hygiène et de sécurité par les personnels et à leur bonne application. L'assistant de prévention participera, avec les autres acteurs de prévention, à la sensibilisation et à l'information des personnels sur tout ce qui est relatif à la santé, la sécurité et les conditions de travail en général.

En matière d'évaluation des risques, telle que prévu par le décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001, il (elle) sera associé (e) à la démarche ainsi qu'à l'élaboration du document unique d'évaluation des risques professionnels.

3- La formation

Conformément à l'article 4-2 du décret précité, l'assistant(e) de prévention bénéficie d'une formation initiale obligatoire, préalable à sa prise de fonction. Par ailleurs, des sessions de formation continue lui seront annuellement dispensées.

4- Le partenariat

Tout en restant sous l'autorité directe du chef d'établissement, l'assistant(e) de prévention informe le conseiller de prévention académique des actions réalisées et exerce notamment avec lui une première analyse des risques encourus par les agents.

L'action de l'assistant(e) de prévention ne peut se concevoir sans un travail de partenariat étroit avec, tout d'abord, le conseiller de prévention académique et ensuite avec le médecin de prévention et l'inspecteur santé et sécurité au travail qui sont des interlocuteurs indispensables pour tout conseil et appui technique.

5- Bilan

Dans le cadre de sa mission et au moins une fois par an, l'assistant(e) de prévention rend compte au chef d'établissement ou à la personne déléguée :

- Des actions réalisées,
- Des anomalies constatées en matière d'hygiène et de sécurité
- De ses propositions et observations.

7- Limites de la mission

L'assistant(e) de prévention n'a pas de pouvoir de décision ou de contrôle ; il n'a pas de pouvoir hiérarchique sur les agents. L'assistant(e) de prévention observe, conseille et propose des mesures de prévention au chef d'établissement. L'assistant de prévention n'est pas le responsable hygiène et sécurité de l'établissement.

La désignation d'un(e) assistant(e) de prévention n'exonère en rien le chef d'établissement, ni l'encadrement, de leur responsabilité quant à la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité et de la surveillance du respect de celles-ci.

L'assistant de prévention est soumis à l'obligation de discrétion professionnelle pour les faits et documents dont il a connaissance en cette qualité.

Fait à :

Le :

Visa de L'assistant(e) de prévention

Le Chef d'établissement,

Prénom-NOM

Prénom-NOM

Copie de ce document à transmettre à :

- Service de prévention des risques (SPR) du Rectorat de Paris
- Collectivité territoriale (en cas de nomination d'un personnel de la fonction publique territoriale)

Note importante : cette lettre de mission doit obligatoirement être adaptée à la situation particulière de l'établissement et éventuellement renouvelée.