

# FICHE MISSION

## L'ASSISTANT DE PREVENTION EN EPLE

### Cadre réglementaire

Le décret 82-453 du 28 mai 1982 modifié (Fonction Publique d'Etat) relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique fait obligation à tout employeur public de désigner au minimum un assistant de prévention.

Le décret a fait évoluer la notion d'ACMO (agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité) et introduit deux niveaux d'agents chargés de prévention :

- **Niveau de proximité** avec les assistants de prévention (dans les collèges, les lycées et les EREA)
- **Niveau de coordination** avec les conseillers de prévention (à l'échelon départemental et académique).

### Profil

Aucune condition n'est requise réglementairement pour être assistant de prévention. Son activité n'est pas régie par un statut, un corps ou un grade particulier. Il est essentiel de choisir un assistant de prévention volontaire et disposant d'un certain nombre de compétences :

- Intérêt pour les questions relatives à la santé et la sécurité au travail,
- Analyse, organisation, coordination,
- Dialogue, diplomatie, force de conviction, persévérance, esprit d'équipe,
- Veille, écoute,
- Animation, pédagogie.

### Désignation

L'assistant de prévention est désigné par l'autorité administrative sous laquelle il exerce ses fonctions.

La désignation est obligatoire et écrite. Pour ce faire, l'autorité administrative adresse à l'assistant de prévention une lettre de cadrage<sup>1</sup> qui précise les moyens alloués à cette

fonction. Une copie de cette lettre doit être communiquée à la commission hygiène et sécurité (CHS) de l'établissement et au Service de prévention des risques (SPR) de l'Académie de Paris ([ce.spr@ac-paris.fr](mailto:ce.spr@ac-paris.fr)), et le cas échéant au service en charge de la prévention des risques professionnels des agents territoriaux au sein de la collectivité territoriale de rattachement.

### Cas particulier des agents territoriaux :

Si l'assistant de prévention est un agent technique territorial des établissements d'enseignement (ATTEE), il est nécessaire de se rapprocher de la collectivité territoriale de rattachement pour toute question relative à sa désignation et à ses missions. Une lettre-type de cadrage est mise à disposition des chefs d'établissement par les collectivités territoriales.

<sup>1</sup> Lettre de cadrage pour les personnels de l'Education nationale téléchargeable sur le site académique : <https://www.ac-paris.fr/sante-et-securite-au-travail-122680>

## Rôle

Assister et conseiller le chef d'établissement dans la démarche d'évaluation des risques professionnels, dans la mise en place d'une politique de prévention ainsi que 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 adaptant 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 la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail.

L'assistant de prévention n'est pas un responsable sécurité, c'est pourquoi :

- Il ne décide pas, **il conseille**,
- Il n'impose pas, **il propose**,
- Il ne surveille pas, **il analyse**.

Seule la hiérarchie (autorité administrative) est responsable de la sécurité et des conditions de travail des personnels.

L'assistant de prévention assiste de plein droit aux réunions de la CHS, avec voix consultative.

## Missions pouvant lui être confiées sous la responsabilité du chef d'établissement

### SUIVRE LES ACTIONS ET LES REGISTRES

- ❖ Aider à la mise en place, à la tenue, au suivi des registres obligatoires (RSST, RGDI, DUERP, PPMS, DTA, ...) ;
- ❖ Aider au suivi des vérifications et contrôles périodiques obligatoires ;
- ❖ Gérer l'inventaire des fiches de données de sécurité (FDS) et veiller à leur accessibilité ;
- ❖ Gérer l'inventaire des notices d'utilisation de équipements de travail.

### INFORMER ET SENSIBILISER

- ❖ Informer par écrit (de préférence) l'autorité administrative des situations dangereuses et des éventuelles difficultés rencontrées par les personnels en matière de santé et sécurité au travail ;
- ❖ Participer à la démarche de prévention des risques ;
- ❖ Relayer l'information aux personnels et à l'encadrement ;
- ❖ Animer des séances de sensibilisation aux risques professionnels pour les personnels et les usagers (information orale, affichage, ...) ;
- ❖ Rendre compte régulièrement à l'autorité administrative ;
- ❖ Participer à l'accueil sécurité des nouveaux arrivants (livret d'accueil relatif à la santé et sécurité au travail, consignes générales sur la conduite à tenir en cas d'accident, malaise ou d'incendie ...).

### EVALUER LES RISQUES

- ❖ Participer à la réalisation et à la mise à jour du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP) ;
- ❖ Participer à la réalisation, au suivi du plan d'actions de prévention des risques professionnels et veiller à son efficacité dans le temps ;
- ❖ Effectuer des visites des lieux de travail (ex : laboratoires, ateliers) ;
- ❖ Participer à l'évaluation du risque chimique (inventaire des produits, conformité des installations, ...) ;
- ❖ Participer à l'analyse des accidents de service/travail et maladies professionnelles ;
- ❖ Participer au choix des équipements et d'aménagement de locaux ;
- ❖ Participer aux réunions liées aux interventions des entreprises extérieures

### ACQUERIR DES COMPETENCES

- ❖ Assurer une veille technique, juridique et réglementaire ;
- ❖ Participer aux formations (initiale et continue) proposées par l'autorité administrative.
- ❖ Participer aux réunions de coordination animées par le conseiller de prévention.

## Moyens

L'assistant de prévention doit disposer de moyens matériels (ex : poste informatique et téléphonique, mobilier, ...) et de temps suffisant pour assurer son rôle durant ses heures de travail. Ce temps doit être évalué en fonction des missions confiées par l'autorité administrative.

Pour cela, il bénéficie :

- D'une formation initiale préalable à la prise de fonction et d'une formation continue,
- D'un droit d'accès aux locaux dans le cadre des missions qui lui sont confiées,
- D'un libre accès à tous documents et outils pédagogiques relatifs à l'hygiène et la sécurité (documents internes à l'établissement, documentation, revues, brochures, ...).

## Sources documentaires

Site Santé et Sécurité au Travail de l'académie de Paris : <https://www.ac-paris.fr/sante-et-securite-au-travail-122680>