ASSISTANT DE PREVENTION

NOTIONS GENERALES

1) REGLEMENTATION

L'Assistant de prévention (AP) est un des acteurs de la prévention, instaurés par les articles 4 à 4-2 du Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié et l'article L 812-1 du Code Général de la Fonction Publique, relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.

L'Assistant de Prévention a une mission de proximité du réseau des acteurs de prévention.

L'AP ne peut pas être nommé en tant qu'ACFI (article 5 du décret n°85-603 modifié)
Toute collectivité ou établissement, quel que soit son effectif, a l'obligation de nommer au minimum un AP. L'absence d'AP dans une collectivité expose l'autorité territoriale à des sanctions pénales, notamment en cas de survenue d'un accident.

L'AP est, en principe, choisi parmi le personnel de la collectivité. Toutefois l'article L 812-1 du CGFP apporte des assouplissements : « *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. Dans ce cas, il exerce sa mission sous la responsabilité de l'autorité territoriale auprès de laquelle il est mis à disposition* ».

Plus d'informations disponibles si besoin dans la Circulaire NOR INTB1209800C du 12/10/12

2) MODALITES DE NOMINATION

L'AP est désigné par l'autorité territoriale avec l'établissement d'une lettre de cadrage définissant les moyens mis à la disposition de l'AP pour l'exercice de ses missions. Cette lettre de cadrage devra être transmise pour information à la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail (FSSSCT) ou, à défaut, du comité social territorial (CST).
De manière complémentaire à cette lettre de cadrage de mission et en lien avec les règles statutaires, il est conseillé de prendre un arrêté nominatif reprenant le cadre et les conditions de nomination de l'AP ; et un arrêté de fin de mission en cas d'arrêt de l'exercice de la fonction.

En cas de recours à un assistant de prévention mis à disposition par une autre collectivité (une autre commune ou l'établissement public de coopération intercommunale dont est membre la commune, ou encore le centre de gestion), une délibération concordante des organes délibérants concernés et ~~avec~~ la signature d'une convention de mise à disposition doivent être établies.

Afin que cette obligation s'inscrive dans une logique de prévention des risques professionnels, il est préférable de faire appel à des agents volontaires.

L'AP doit suivre une **formation initiale préalable obligatoire** (5 jours) ainsi qu'une **formation continue** (2 jours) l'année suivant sa prise de fonction puis 1 module les années suivantes.

Il n'existe pas de « profil type » de l'AP mais il est recommandé à l'autorité territoriale et à la chaine hiérarchique de porter une attention et un appui particuliers dans le choix de cet acteur. Certaines qualités sont essentielles chez un assistant de prévention : la motivation, une certaine facilité pour la communication, une aptitude à rendre compte et la capacité à comprendre les situations de travail.

~~3)~~ ROLES ET MISSIONS DE L'AP

L'AP est chargé **d'assister et de conseiller l'autorité territoriale** auprès de laquelle il est placé, 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 d'hygiène et de sécurité 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 l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

A ce titre, l'AP :

- Propose des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques ;
- Participe, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels ;
- Participe, en lien avec l'autorité territoriale, à l'élaboration des projets de délibération concernant l'emploi de jeunes travailleurs dans le cadre de la formation professionnelle (art 5.7 du décret n°85-603 modifié)

L'AP, assiste de plein droit aux réunions du CST/FSSSCT, lorsqu'il est question de la situation de sa collectivité et de son champ de compétence en matière de santé et de sécurité au travail.

Il ne décide pas, **il conseille** Il n'impose pas, **il propose** Il ne surveille pas, **il observe**

L'AP doit être considéré comme un agent relais et non pas comme un acteur isolé. Son action doit être intégrée dans une politique globale de prévention des risques professionnels menée par les élus de la collectivité.
Un groupe de travail réunissant élu référent, responsables de services et AP permettra de fixer les objectifs de la mission de l'AP et d'en assurer un suivi.

MOYENS

1) MOYENS ORGANISATIONNELS

L'autorité territoriale doit accorder un temps « utile et nécessaire » à l'AP pour l'exercice de ses missions.

L'AP doit informer régulièrement (périodicité définie dans la lettre de cadrage) et par écrit (compte-rendu, rapport, etc.) les élus et responsables des actions en cours. Ces rapports n'ont pas de trame particulière mais toutes les informations importantes doivent y figurer : problème soulevé, références réglementaires, propositions de solutions. Les indications de lieux, dates et personnes présentes sont également requises.

2) MOYENS TECHNIQUES

L'AP doit avoir accès à la bureautique nécessaire à l'exercice de ses missions : poste informatique, adresse courriel, numéro de téléphone, véhicule de service dans le cadre de ses déplacements professionnels.

L'AP doit avoir accès aux différents écrits de la prévention : registres Santé Sécurité au Travail (SST) et de Dangers Graves et Imminents (DGI), fiches de risques professionnels, rapports des organismes extérieurs et du service prévention etc.

L'AP doit avoir accès aux différents lieux de travail, aux différents services de la collectivité relevant de son champ d'intervention.

L'AP doit pouvoir disposer d'une documentation réglementaire et technique à jour (revues professionnelles, sites internet…) et avoir la possibilité de contacter, sous couvert de l'autorité territoriale, le service prévention du Centre de gestion.

Lorsque l'AP se déplace dans les services, il doit avoir en sa possession les équipements de protection individuelle (EPI) correspondant aux risques encourus dans les différents services (chaussures de sécurité, gilet haute visibilité, casque de chantier…).

3) MOYENS HUMAINS

La réussite des missions de l'AP est basée sur l'engagement de l'autorité territoriale et de toute la hiérarchie à suivre une démarche globale de prévention des risques professionnels.
Dans cette logique, l'AP doit être soutenu et intégré à toutes les problématiques liées à la santé et à la sécurité au travail des agents.
Les nominations d'AP « sont sans incidence sur le principe de la responsabilité de l'autorité territoriale » (article 4 du décret n°85-603 modifié)

Les textes ne prévoient pas de prime spécifique pour les agents exerçant les fonctions d'AP.

L'AP étant amené à intervenir sur des secteurs d'activité/métiers qu'il ne connait pas, il doit pouvoir avoir accès à des formations techniques tout au long de sa carrière.

Pour aller plus loin, vous pouvez retrouver des informations complémentaires et des documents types à adapter sur le site internet de votre CDG dans la rubrique Santé, sécurité au travail > La prévention des risques professionnels > Acteurs de la prévention des risques professionnels>Assistant/Conseiller de Prévention