# Lettre de cadrage de l'assistant/conseiller de prévention\*

**pour l’année 20 \_ \_**

**COLLECTIVITE**

Nom de la collectivité

Adresse

Numéro de téléphone

Qualité et Nom de l’autorité territoriale : Madame/Monsieur NOM Prénom et fonction de l’autorité territoriale

Nom et Prénom de l’assistant/conseiller de prévention\* : Madame/Monsieur NOM Prénom de l’ACP

**MISSION**

Sous la responsabilité du Fonction de l’Autorité Territoriale, et en application de l’article 4-1 du décret n° 85-603 la mission des assistants et 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 ;
* 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. »

Au titre de cette mission, les assistants et conseillers de prévention :

* « 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. »

L’assistant / conseiller de prévention\* est associé aux travaux de la Formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail (F3SCT). Il assiste de plein droit, avec voix consultative, aux réunions de l’instance lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé est évoquée.

Variante pour les collectivités disposant d’un CST propre

Le conseiller de prévention, ou à défaut l’assistant de prévention participe de plein droit aux réunions du CST ou de la Formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail (F3SCT), avec voix consultative.

**MOYENS**

L’assistant / conseiller de prévention\* peut rencontrer l'ensemble des personnels de la collectivité / établissement public relevant de son périmètre de compétence.

Après avoir pris soin de contacter préalablement les responsables, il a libre accès :

[ ]  à tous les locaux et annexes (si un seul assistant / conseiller de prévention nommé)

[ ]  aux locaux et annexes suivants (si plusieurs assistants / conseillers de prévention nommés) :

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

L’assistant / conseiller de prévention\* a libre accès à tous les documents relatifs à la santé et à la sécurité (rapports techniques des organismes et personnes habilités aux différents contrôles, rapports du médecin du travail, rapports d’inspection rédigés par l’Agent Chargé de la Fonction d’Inspection (ACFI)…).

L’assistant / conseiller de prévention\* est tenu informé des accidents du travail et maladies professionnelles, et initie dans les délais les plus brefs, l'enquête sur le terrain et propose des mesures préventives et correctives.

Compte tenu des tâches fixées dans le présent document, le temps imparti à la mission de l’assistant / conseiller de prévention\* est de 00h00mn par an, en moyenne soit 00h00 par mois.

Précisions possibles sur les modalités ex : par demies journées, le lundi et jeudi après midi

L’assistant / conseiller de prévention\* dispose :

- d’un accès internet notamment pour accéder à toute documentation nécessaire pour mener à bien sa mission,

- d’un bureau,

- d’un téléphone,

- d’un outil bureautique,

- autre : des équipements de protection individuelle adaptés aux visites de site.

Les déplacements éventuels de l’assistant / conseiller de prévention\* sont couverts par un ordre de mission.

L’ACFI désigné par l’autorité territoriale est à la disposition de l’assistant / conseiller de prévention\* pour tout renseignement législatif ou technique relatif à l’hygiène et à la sécurité.

Il peut l’accompagner dans le cadre des visites d’inspection.

Dans le cadre de sa mission, l’assistant / conseiller de prévention\* transmet à l’autorité territoriale, un rapport périodique (*fréquence à préciser selon les besoins de la collectivité*) sur sa mission rendant compte :

* de l’avancée des tâches qui lui ont été confiées ;
* du contenu, au cours du mois précédent, des registres suivis : *Registre de santé et de sécurité au travail, Registre de sécurité, Registre d’alerte en matière de santé publique et d’environnement* et *Registre des dangers graves et imminents* ;
* des anomalies constatées lors des visites des locaux ou dans la tenue des registres ;
* de propositions relatives à l’amélioration de la santé et de la sécurité dans la collectivité/établissement public.

Un bilan annuel des actions pourra être transmis à la F3SCT (ou CST) et à l’ACFI.

En cas d’urgence, l’assistant / conseiller de prévention\* informe simultanément par écrit l’autorité territoriale et l’ACFI. Il joint une copie de ce document au rapport périodique.

Les tâches affectées à l’assistant / conseiller de prévention\* sont mises à jour au minimum chaque année, en même temps que le document unique d’évaluation des risques professionnels.

L’assistant / conseiller de prévention\* est tenu au devoir de réserve, de discrétion, et de secret professionnel.

**LISTE DES TACHES**

Certaines tâches listées ont un numéro bis : la première tâche correspond à la mise en œuvre, les années suivantes, ne conserver que les lignes bis. Le texte surligné en vert est à supprimer.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **Calcul du crédit temps préconisé** |  |
|  |  | **Tâches indispensables à la réalisation de la mission de l’assistant/conseiller de prévention** | **Crédit temps unitaire****minimum** | **Facteur multipli- cateur** | **Crédit temps total préconisé** | **Crédit temps alloué par la collectivité**  |
| [ ]  | 1 | Transmettre périodiquement un rapport sur sa mission à l’autorité territoriale.Préconisation :1 rapport mensuel si 10 agents ou plus1 rapport bimensuel si moins de 10 agentsOu autre fréquence**Nombre de rapports** : … | 15 mn par rapport  | … rapports | 00h0mnpar an | 00h0mnpar an |
| [ ]  | 2 | Mettre en place le Registre de santé et de sécurité au travail dans chaque site de la collectivité/établissement public : présentation aux agents du registre et de son fonctionnement, et de la procédure de signalement d’un problème, incident, dysfonctionnement, …**Nombre de services** : ……………… | 30 mn par an à la mise en place |  … service | 0h00mnpar an | 0h00mnpar an |
| [ ]  | 2 bis | [Veiller à la bonne tenue et au suivi du Registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services : visite sur site et visa des registres.](file:///E%3A%5CA%20FAIRE%5CACMO%5CMission%20ACMO%5CModeles%20d%27acte%20Mission%20ACMO%5CRapport%20periodique%20ACMO_V2.xls#Services!A1)**Nombre de services** : ……………… | 10 mn par mois par registre | x …. service | 00h0mnpar an | 00h0mnpar an |
| [ ]  | 3 | Mettre en place le Registre Dangers graves et imminents dans chaque site de la collectivité/établissement public : présentation aux agents du registre et de son fonctionnement, consignation de la situation, information de la hiérarchie.**Nombre de services** : ……………… | 30 mn par an à la mise en place |  … service | 0h00mnpar an | 0h00mnpar an |
| [ ]  | 3 bis | [Veiller à la bonne tenue et au suivi du Registre Dangers graves et imminents : visite sur site et visa des registres.](file:///E%3A%5CA%20FAIRE%5CACMO%5CMission%20ACMO%5CModeles%20d%27acte%20Mission%20ACMO%5CRapport%20periodique%20ACMO_V2.xls#Services!A1)**Nombre de services** : ……………… | 10 mn par mois par registre | x …. service | 00h0mnpar an | 00h0mnpar an |
| [ ]  | 4 | Mettre en place le Registre du droit d'alerte en matière de santé publique et d'environnement dans chaque site de la collectivité/établissement public : présentation aux agents du registre et de son fonctionnement, consignation de la situation**Nombre de services** : ……………… | 30 mn par an à la mise en place |  … service | 0h00mnpar an | 0h00mnpar an |
| [ ]  | 4 bis | Veiller à la bonne tenue et au suivi du Registre du droit d'alerte en matière de santé publique et d'environnement : visite sur site et visa des registres**Nombre de services** : ……………… | 10 mn par mois par registre | x …. service | 00h0mnpar an | 00h0mnpar an |
| [ ]  | 5 | Analyser chaque poste de travail en vue d’élaborer/mettre à jour le document unique d’évaluation des risques professionnels (DUERP). Analyse réalisée en présence de l’agent concerné, et du responsable de service au besoin. | 4h par an pour 5 agents | x … | 00h0mnpar an | 00h0mnpar an |
| [ ]  | 6 | Participer à l’élaboration du programme annuel de prévention des risques professionnels de la collectivité/établissement public (document à présenter à la F3SCT ou au CST). | 14h par an | - | 00h0mn par an | 00h0mnpar an |
| [ ]  | 7 | Participation au réseau des assistants/conseillers de prévention animé par le CDG88.3 réunions d’une demie journée 1 colloque d’une journéeIntégration possible du temps de trajet (secteur Epinal) |  4h par an par réunion  | X 5 réunions | 00h0mn par an | 00h0mnpar an |
| [ ]  | 8 | Participer à l’analyse des accidents du travail : arbre des causes, analyse, rédaction et suivi des actions de prévention mises en œuvre.Variable selon le nombre d’AT/MP (se baser sur AT N-1) | ..h par an | - | 00hpar an | 00hpar an |
| [ ]  | 9 | Accompagner l’autorité territoriale dans la constitution d’un groupe de travail porteur de la démarche de prévention des risques. | 1h par an | - | 00hpar an |  00hpar an |
| [ ]  | 10 | Participer au groupe de travail porteur de la démarche de prévention des risques.Préconisation : 2 réunions par an**Nombre de réunions** : …. | 4h par an par réunion | x … réunions | 00h0mnpar an | 00h0mnpar an |
| [ ]  | 12 | Effectuer une visite de l’ensemble des sites et locaux à risques (au minimum 1 fois par an).**Nombre de locaux à risques :** ……. | 30 mn par an par site | x … | 0h00mnpar an | 0h00mnpar an |
| [ ]  | 13 | Participer à l'accueil des nouveaux agents (participation effective et/ou conseil pour l’élaboration de documents supports à l’usage des accueillants et des nouveaux agents).Variable selon arrivées/départs de la collectivité**Temps par accueil** : ….. | … h par an | - | 00h0mnpar an | 00h0mnpar an |
| [ ]  | 14 | S’assurer de l’existence et de la mise à jour du Registre unique de sécurité (1 registre par bâtiment). **Nombre de registres :** ……. | 1h/an | x … registre | 00h0mnpar an | 00h0mnpar an |
| [ ]  | 15 | Collecter toutes les Fiches de Données de Sécurité des produits chimiques utilisés dans la collectivité sont disponibles et les tenir à disposition des agents. | 30 mn par mois | - | 00h0mnpar an | 00h0mnpar an |
| [ ]  | 15 bis | S’assurer que toutes les Fiches de Données de Sécurité des produits chimiques utilisés dans la collectivité sont disponibles et à jour | 2h/an | - | 00h0mnpar an | 00h0mnpar an |
| [ ]  | 16 | Etablir toutes les notices d’utilisation des équipements de travail utilisés dans la collectivité sont disponibles et les tenir à disposition des agents. | 30 mn par mois | - | 00h0mnpar an | 00h0mnpar an |
| [ ]  | 16 bis | S’assurer que toutes les notices d’utilisation des équipements de travail utilisés dans la collectivité sont disponibles et les tenir à disposition des agents. | 2h/an | - | 00h0mnpar an | 00h0mnpar an |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| [ ]  | 17 | Intervenir lors de l'établissement par l’autorité territoriale de la fiche de prévention des expositions, fiche d’exposition à l’amiante, fiche de sécurité pour les travaux en milieu hyperbare (articles L 4121-3-1, R 4412-110, R4461-13 du Code du Travail). | 2h par an | - | 2hpar an | 00h0mnpar an |
| [ ]  | 18 | Participer à la mise en œuvre des exercices d’évacuation incendie : 2/an/bâtiment**Nombre de bâtiments : …** | 15 min par exercice |  |  |  |
| [ ]  | 19 | Mettre en place des formations, des sensibilisations sur une thématique d’hygiène et sécurité, …Thématique(s) retenue(s) : …..Durée des sensibilisations : …..**Nombre de réunions** : ….. | 15 min par sensibilsiation | x …. réunion(s) | 00h0mnpar an | 00h0mnpar an |
| [ ]  | 21 | Définir avec l’autorité territoriale son référent dans le cadre de la mission d’ACP et s’entretenir avec le référent dans le cadre de cette mission : communication du rapport périodique, communication de propositions, des difficultés rencontrées, …**Nombre de réunions** :  | 30 mn par réunion | x….réunion(s) | 00h0mnpar an | 00h0mnpar an |
| [ ]  | 22 | Faire de la veille technologique, scientifique, législative et réglementaire. | 20 mn par mois | - | 4hpar an | 00h0mnpar an |
| [ ]  | 24 | Autre tâche : Si conseiller de prévention, prévoir : Réunions de coordination CP/AP**Fréquence des réunions : …** | - | - | - | 0h0mnpar an |
|  |  | **TOTAL Crédit temps** | **Crédit temps préconisé** | **Crédit temps alloué par la collectivité** |
|  |  | **par an** | 00h00mn | 00h00mn |
|  |  | **équivalent par mois** | 00h00mn | 00h00mn |

 Le …………………….

 A ………………………

|  |  |
| --- | --- |
| Signature de l’assistant/conseiller de prévention\* : | Signature de l’autorité territoriale : |
| NOM Prénom de l’ACP | NOM Prénom de l’autorité territoriale |