

ACTEURS DE LA PRÉVENTION : FORMATION PRÉALABLE OBLIGATOIRE DES ASSISTANTS DE PRÉVENTION

Livret du stagiaire



QUAND LES TALENTS
GRANDISSENT,
LES COLLECTIVITÉS
PROGRESSENT

ACTEURS DE LA PRÉVENTION : FORMATION PRÉALABLE OBLIGATOIRE DES ASSISTANTS DE PRÉVENTION

Livret du stagiaire

LES ENJEUX DE LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS



Humains

- Préserver le **capital humain** en assurant l'intégrité physique et mentale des personnes.
- Limiter les **conséquences** sur la personne d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

Sociaux

- Favoriser le **bien-être** au travail.
- Garantir la qualité du **dialogue social**.

Sociétaux

- Préserver l'**environnement**.
- S'inscrire dans les démarches de développement durable de la société.
- Améliorer l'image et le **climat social** de la collectivité par une meilleure réponse aux attentes de chacun de ses membres.

Économiques

- Diminuer les **coûts directs** liés à la réparation, indemnisation.
- Diminuer les **coûts indirects** liés aux pertes et aux manques à gagner.
- Gagner en **productivité**
- **€ Coût indirect = 3 à 5 fois le coût direct**

Juridiques

- Éviter l'engagement des **responsabilités civiles et pénales** (pénalités, condamnations) des élus, de l'encadrement, des agents, de la collectivité.

ZOOM SUR ...

Les enjeux humains :

La prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail sont des facteurs de développement personnel et professionnel des agents de la collectivité et un gage de qualité du dialogue social. Elles permettent de maintenir les compétences nécessaires à la bonne marche de la collectivité, en préservant le capital humain et en rendant la collectivité attractive pour l'ensemble des agents et les futurs embauchés.

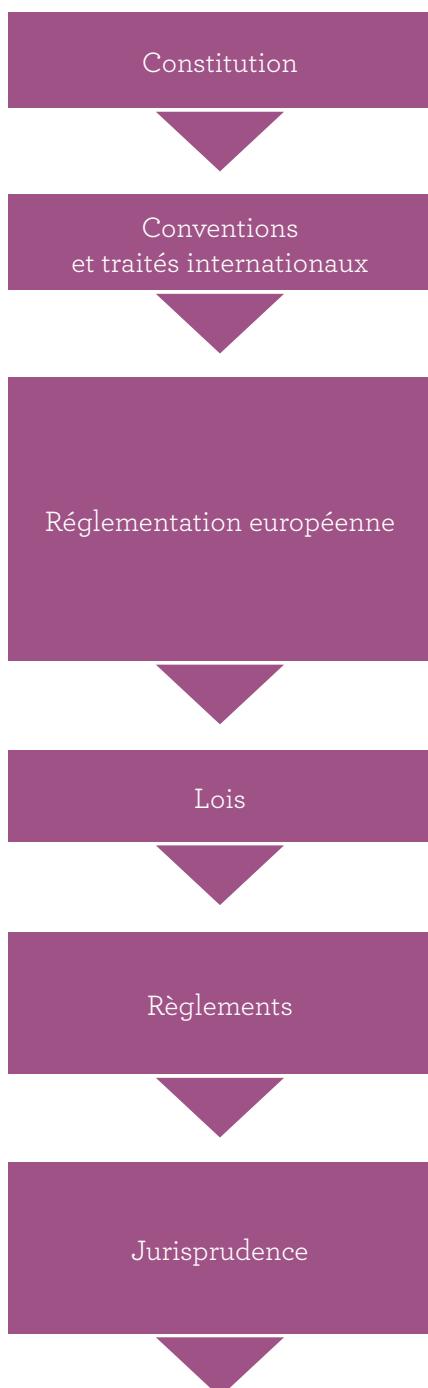
Les enjeux économiques :

Diminuer les coûts directs liés à la réparation et à l'indemnisation des accidents du travail et des maladies professionnelles (dépenses visant à réparer les dommages subis par les victimes) : frais médicaux, maintien du traitement.

Diminuer les coûts indirects liés aux pertes et aux manques à gagner pour la collectivité : coût de l'absentéisme à la suite d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, dépenses pour la remise en état du matériel endommagé ou détruit, diminution de la qualité du service rendu, perte de productivité, temps consacré au secours, temps consacré à l'enquête, remplacement de l'agent, gestion administrative des dossiers d'accident du travail ou maladie professionnelle.

LA STRUCTURE DE LA RÉGLEMENTATION EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

LA HIÉRARCHIE DES NORMES EN DROIT FRANÇAIS



Elle constitue le sommet de la hiérarchie des sources de droit. Elle détermine l'ensemble des règles relatives à la forme, à la compétence et à l'organisation des organes de l'État, les rapports entre les pouvoirs exécutifs, législatifs et judiciaires...

Accords conclus par deux ou plusieurs États. Ils doivent respecter la constitution. Selon leur nature, ils sont ratifiés par le Président de la République ou le Parlement, et contrôlés par le Conseil d'État ou le Conseil constitutionnel.

Elle comprend :

- les directives européennes : règles de portée générale adoptées par le Conseil de l'Union européenne et le Parlement. Elles fixent un objectif que les États membres doivent atteindre dans un délai imparti. Les États sont libres des moyens à mettre en œuvre. Les directives prennent effet dans l'ordre juridique interne de chaque État lorsqu'elles ont été transposées dans des dispositions législatives ou réglementaires ;
- les règlements européens : règles de portée générale adoptées directement et applicables dans tous les États membres.

Règles écrites générales et permanentes élaborées et adoptées par le Parlement, promulguées par le Président de la République et publiées au Journal Officiel. Les ordonnances ont valeur de lois après leur ratification par le Parlement.

Règles écrites générales et permanentes, édictées par les autorités administratives. Elles prennent deux formes :

- les décrets du Président de la République, du Premier ministre ;
- Les arrêtés interministériels, ministériels, préfectoraux, départementaux ou municipaux..

Ensemble de décisions rendues par les juridictions.

Les juges doivent appliquer et éventuellement interpréter l'application des règles. Il en résulte une création de règles jurisprudentielles générales. Dans le cas de la santé et sécurité au travail, les jugements effectués à l'occasion d'un accident, constituent un exemple d'analyse, a posteriori, d'une situation de travail.

Normes

Ensemble de spécifications décrivant un objet, un équipement ou une manière d'opérer. Il en résulte un principe servant de règle et de référence technique.

Leur application ne devient obligatoire que dans un cadre juridique. Le décret n° 84-74 du 26 janvier 1984 modifié, fixant le statut de la normalisation en France, a permis de « rendre obligatoire par arrêté une norme homologuée ».

Sur le plan juridique, la réglementation prime sur la norme ; elle émane unilatéralement de la puissance publique, alors que la norme, fruit d'un consensus, procède d'organismes privés.

À titre d'exemple, la norme NF C 18-510 relative à la prévention du risque électrique, homologuée le 21 décembre 2011 est rendue obligatoire par l'arrêté du 26 avril 2012.

Circulaires, directives, instructions notes de service, règlement intérieur, consignes, procédures

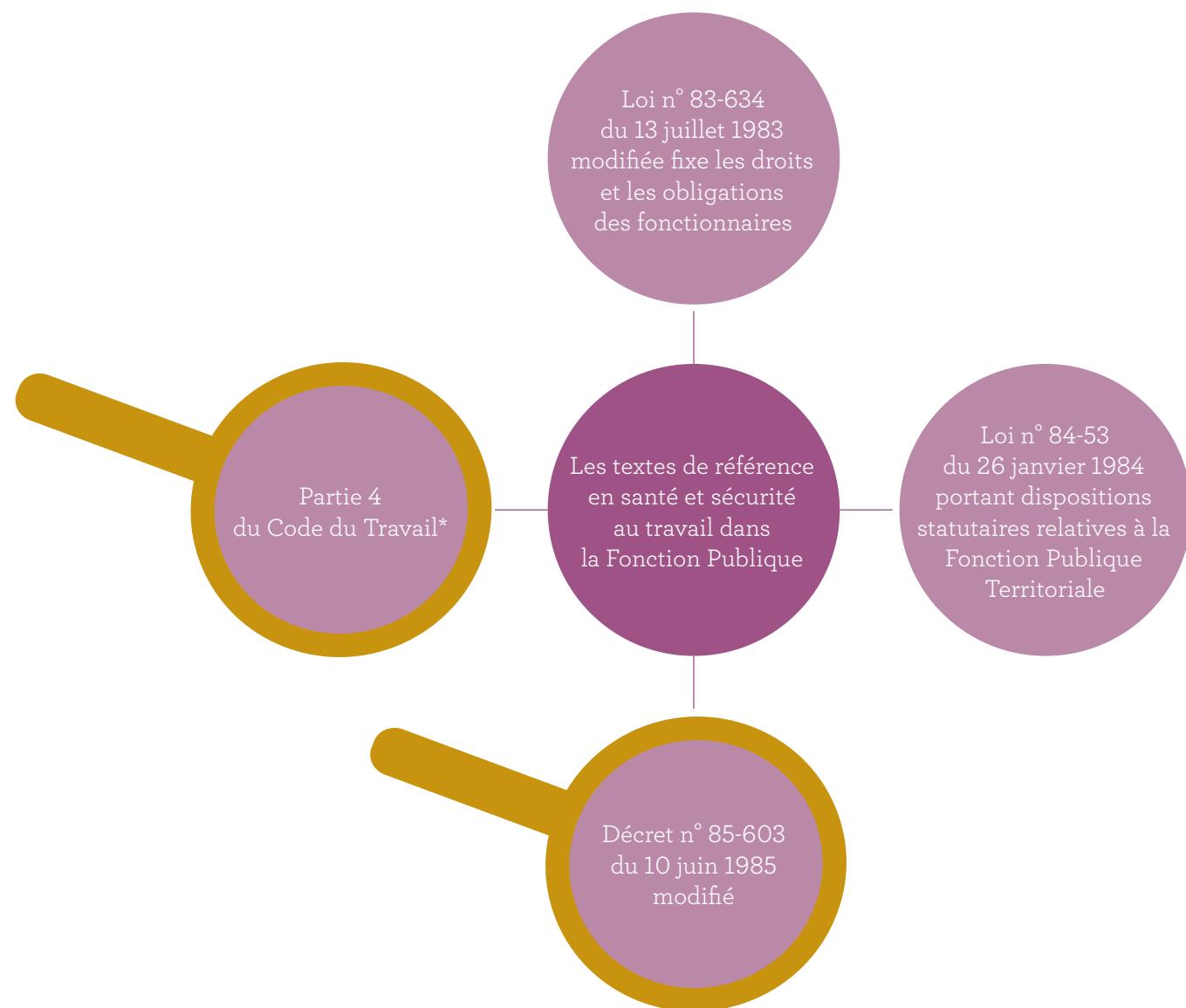
Permettent aux administrations de communiquer avec leurs agents et les usagers pour exposer les principes d'une politique, fixer les règles de fonctionnement des services et commenter l'application des lois et règlements.

Circulaire

Texte qui permet aux autorités administratives (ministre, recteur, préfet...) d'informer leurs services. Le plus souvent, la circulaire est prise à l'occasion de la parution d'un texte (loi, décret...) afin de le présenter aux agents qui vont devoir l'appliquer. Mais, la circulaire doit se contenter de l'expliquer, et ne peut rien ajouter au texte.

Règlement intérieur

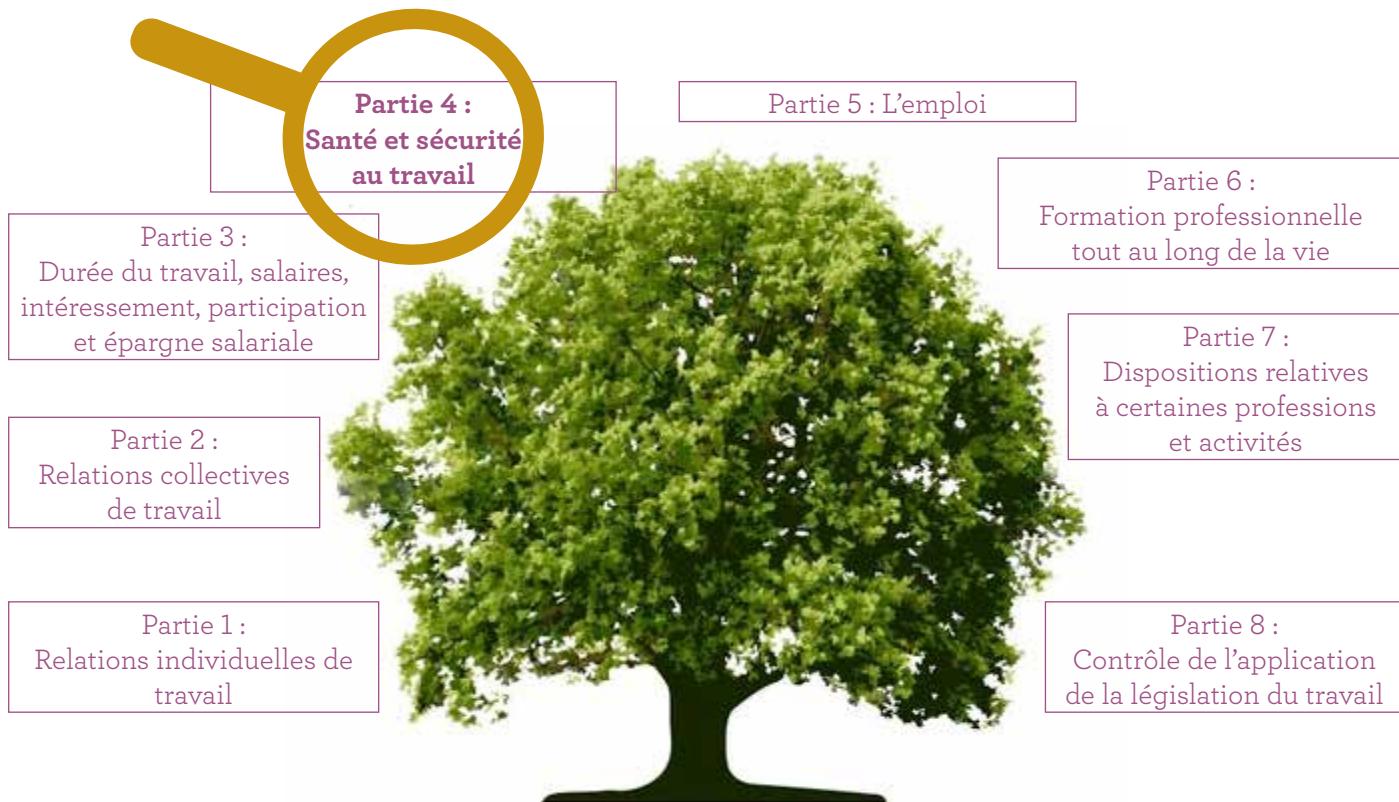
Document écrit par lequel l'autorité territoriale détermine les conditions d'exécution du travail, en particulier les règles concernant la santé et sécurité au travail.



*Le code du travail est le regroupement en un seul ouvrage de la réglementation résultant des lois, décrets et règlements régissant les relations de travail.

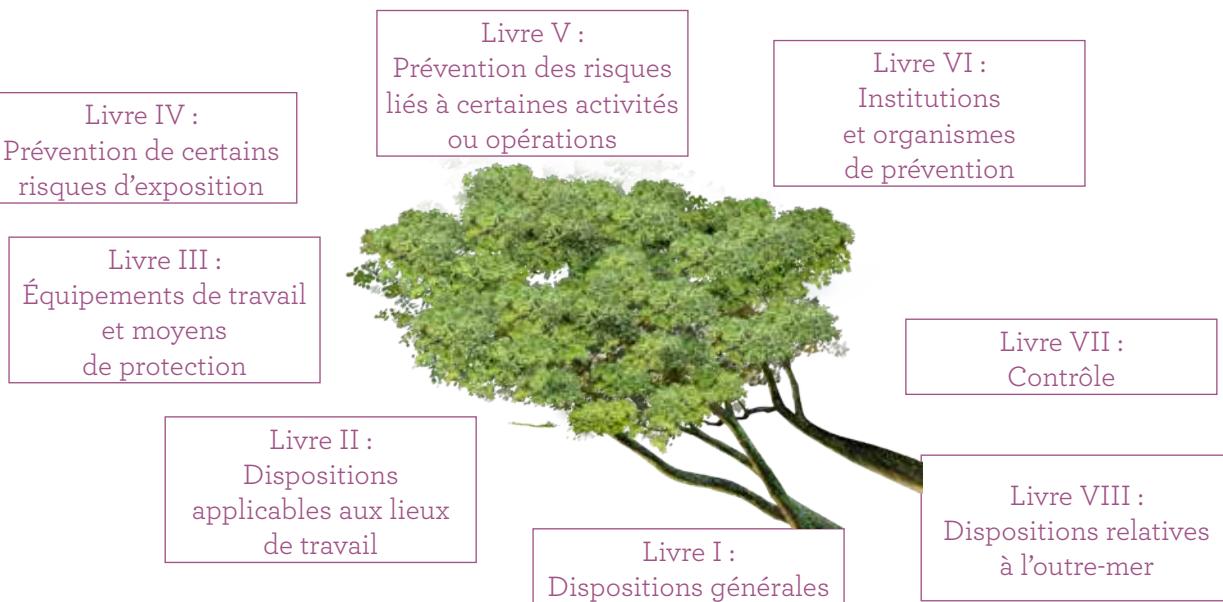
Il faut distinguer les textes « codifiés » (insérés dans le code du travail) des textes « non codifiés ».

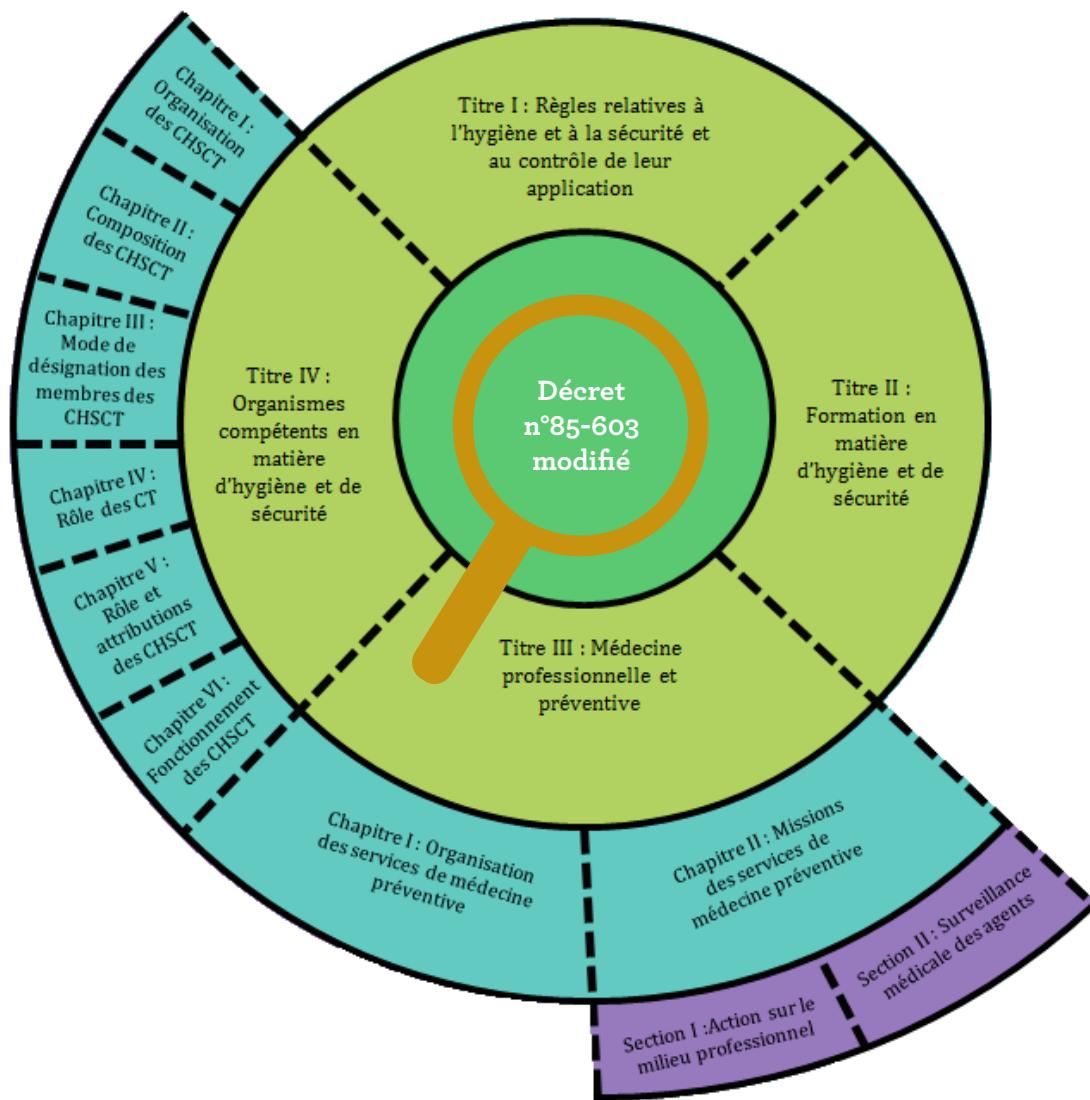
POUR ALLER PLUS LOIN SUR... LE CODE DU TRAVAIL



Le code du travail se compose de 8 parties...

La partie 4 consacrée à la santé et la sécurité au travail se décline en huit livres...



POUR ALLER PLUS LOIN SUR... LE DÉCRET N°85-603 MODIFIÉ

POUR ALLER PLUS LOIN SUR... LES ACCORDS

Un accord désigne une entente, résultant de négociations menées entre le gouvernement et une ou plusieurs organisations syndicales, ayant pour objet d'établir des dispositions relatives aux conditions de travail, à l'emploi ou aux garanties sociales.

Un accord est dépourvu de valeur juridique et de force contraignante. Il appartient à l'autorité administrative de prendre les actes réglementaires nécessaires à la mise en œuvre des stipulations de l'accord.

L'accord sur la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique du 20 novembre 2009

L'accord, s'appliquant aux trois fonctions publiques, a pour but la redynamisation de la prévention des risques et le développement d'une véritable culture de sécurité et santé au travail. Pour cela, 15 actions organisées autour de 3 axes ont été définies :

Le premier axe concerne **les instances et acteurs opérationnels**. Il prévoit : la mise en place d'une fonction d'observation de la santé et de la sécurité au travail dans la fonction publique et l'élargissement des missions des comités d'hygiène et de sécurité à la prise en compte des conditions de travail

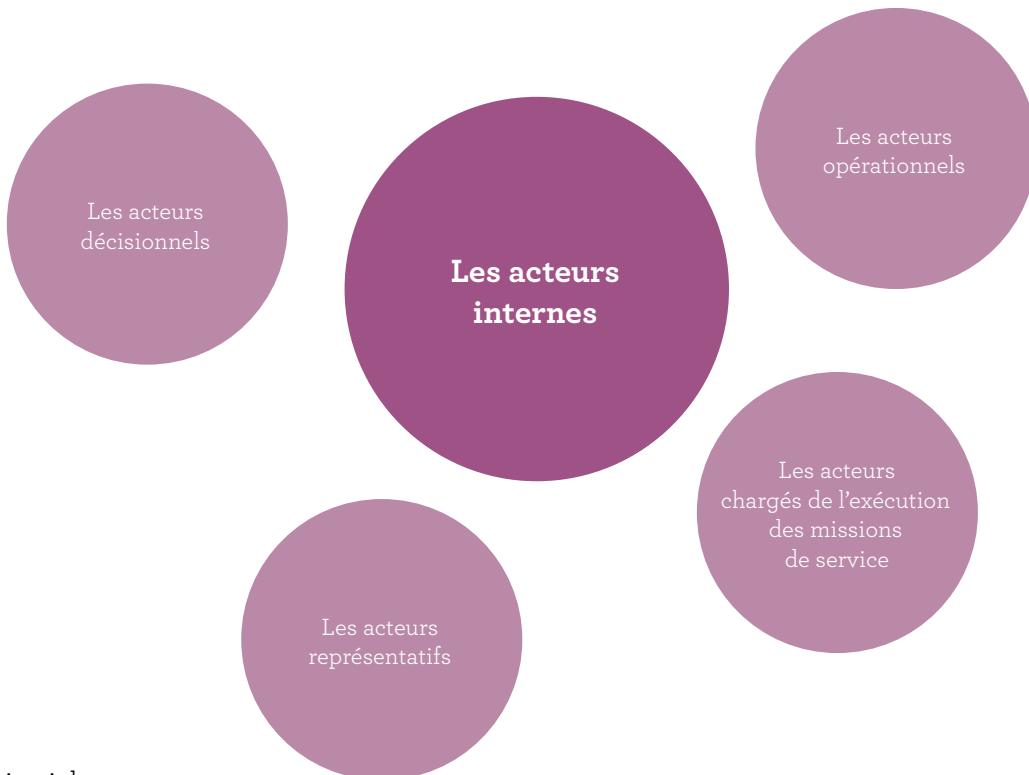
Le deuxième axe porte sur la prévention des risques professionnels, tels que les **risques psychosociaux et les troubles musculo-squelettiques**

Le troisième axe porte sur les **dispositifs d'accompagnement des atteintes à la santé**, par l'amélioration du fonctionnement des instances médicales et la simplification des procédures de reconnaissance des accidents du travail ou maladies professionnelles

L'accord du 22 octobre 2013 sur la prévention des risques psychosociaux dans la fonction publique

Cet accord fixe un cadre commun à l'ensemble de la fonction publique pour **la prise en compte des risques psychosociaux** au même titre que les autres risques professionnels dans les politiques de prévention. Son application conduit à la mise en œuvre, par chaque employeur public, d'un plan d'évaluation et de prévention d'ici à 2015 et envisage des mesures plus larges d'amélioration de **la qualité de vie au travail**. Il met l'accent sur la participation des agents à chaque étape de mise en place des plans de prévention et **le rôle de l'encadrement** dans la formation à la prévention des RPS. Il précise également l'intégration de la qualité de vie au travail dans les objectifs de l'encadrement et le rôle des CHSCT.

LES ACTEURS



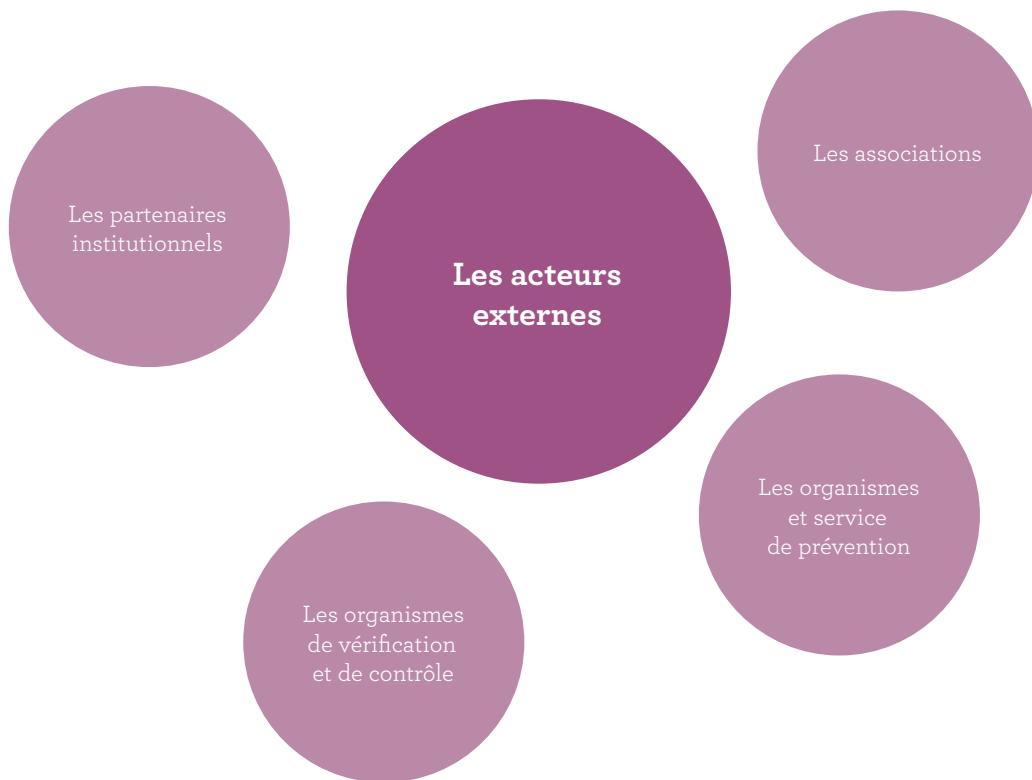
- L'autorité territoriale
- L'encadrement
- Les agents
- L'assistant de prévention
- Le conseiller de prévention
- Le médecin de prévention
- Le chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail
- Le Comité technique ou le Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

LES ACTEURS INTERNES

Acteurs	Missions	Participation au CHSCT	Référence au décret 85-603
L'autorité territoriale	Elle est chargée de veiller à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité. Elle définit une politique de prévention des risques professionnels et met en place une organisation spécifique au sein de laquelle est coordonnée l'action des différents acteurs. Dans le domaine de la santé et sécurité du travail, l'obligation de moyens ne suffit pas, elle doit s'accompagner d'une obligation de résultat.	De plein droit.	Art. 2-1 du décret n° 85-603 modifié. Art. L. 4121-1 du code du travail.

L'encadrement	Il aide à la mise en œuvre effective de la politique de prévention et veille à son application sur le terrain. Il organise le travail des agents en y intégrant la prévention des risques professionnels.	Non concerné.	
L'agent	Il prend soin, en fonction de ses formations et de ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celle de ses collègues et, le cas échéant, des usagers. Pour cela, il applique les instructions et consignes de travail qui lui sont données, fait des suggestions en matière de prévention, signale les dysfonctionnements à sa hiérarchie et dispose d'un droit d'alerte et de retrait lors d'un danger grave et imminent.	Non concerné.	Art. L. 4122-1 du code du travail. Art. 5-1 du décret n° 85-603 modifié.
L'assistant de prévention et le conseiller de prévention	<p>Assistant et conseillent l'autorité territoriale auprès de laquelle ils sont placés, dans la démarche d'évaluation des risques professionnels et dans la mise en place d'une politique de prévention, ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail. À ce titre, ils :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. proposent des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques ; 2. participent, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels. <p>Les assistants de prévention constituent le niveau de proximité du réseau des agents de prévention.</p> <p>Les conseillers de prévention assurent une mission de coordination. Ils sont institués lorsque l'importance des risques professionnels ou des effectifs le justifie.</p>	De plein droit avec voix consultative lorsque la situation de la structure auprès de laquelle ils sont placés est évoquée (conseiller de prévention ou à défaut assistant de prévention).	Art. 4 et suivants du décret n° 85-603 modifié.
Le médecin de prévention	<p>Il effectue la surveillance médicale des agents et réalise des actions de prévention en milieu professionnel.</p> <p>Le service de médecine préventive conseille l'autorité territoriale, les agents et leurs représentants en ce qui concerne :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1° l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services ; 2° l'hygiène générale des locaux ; 3° l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine ; 4° la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ; 5° l'hygiène dans les restaurants administratifs ; 6° l'information sanitaire. 	De plein droit avec voix consultative.	Art. 10 à 26-1 du décret n° 85-603 modifié.

Le chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	Contrôle les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité et propose à l'autorité territoriale compétente toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels.	Peut assister avec voix consultative.	Art. 5 du décret n° 85-603 modifié.
Le CT/CHSCT	<p>Dans les collectivités territoriales et les établissements publics de moins de cinquante agents, les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail sont exercées par le comité technique dont relèvent ces collectivités et établissements.</p> <p>Le comité technique est consulté pour avis sur les sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.</p> <p>Le comité technique bénéficie du concours du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail dans les matières relevant de sa compétence et peut le saisir de toute question. Il examine en outre les questions dont il est saisi par le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail créé auprès de lui.</p> <p>Le CHSCT a pour mission de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents et du personnel mis à la disposition de l'autorité territoriale et placé sous sa responsabilité par une entreprise extérieure ; de contribuer à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité ; de veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.</p> <p>Ces comités sont composés de représentants de la collectivité et de représentants du personnel.</p>	Art. 27 à 62 du décret n° 85-603.	



Parmi eux :

- Le Centre national de la fonction publique territoriale
- Les centres de gestion
- Les Caisses d'assurance retraite et de santé au travail
- L'Institut national de recherche et de sécurité
- Le Fonds national de prévention de la caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales
- L'Organisme professionnel de prévention du bâtiment et des travaux publics
- L'Agence nationale pour l'amélioration des conditions de travail et les Agences régionales pour l'amélioration des conditions de travail
- Les organismes de vérification et de contrôle
- Et bien d'autres...

LES ACTEURS EXTERNES

Acteurs	Missions
Le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT)	<p>Le CNFPT est un établissement public national à caractère administratif. Il est chargé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des missions de formation des agents territoriaux ; • de la mise en œuvre des procédures de reconnaissance de l'expérience professionnelle ; • du suivi des demandes de validation des acquis de l'expérience ; • de la gestion de l'Observatoire de l'emploi, des métiers et des compétences de la fonction publique territoriale, ainsi que du Répertoire des métiers territoriaux ; • de l'organisation des concours des catégories A+.

Les Centres de gestion (CDG)	<p>Les centres de gestion de la fonction publique territoriale sont des établissements publics locaux à caractère administratif.</p> <p>Sont obligatoirement affiliés aux centres de gestion, les collectivités et établissements publics de moins de 350 fonctionnaires titulaires ou stagiaires. Pour les autres collectivités et établissements publics, cette affiliation est volontaire. Entre autres missions, les CDG assurent ou peuvent assurer :</p> <ul style="list-style-type: none">• l'organisation et le fonctionnement, pour l'ensemble des agents de catégories A, B et C relevant des collectivités et établissements publics affiliés, des commissions administratives paritaires, des conseils de discipline et le suivi des carrières des agents des collectivités ;• l'organisation des concours et examens professionnels ;• un service prévention des risques professionnels qui a pour mission d'aider les collectivités à prévenir, maîtriser et réduire les risques liés aux activités professionnelles ;• la mise à disposition des collectivités, par un dispositif de conventionnement, d'assistants de prévention, conseillers de prévention et chargés d'inspection en santé et sécurité au travail.
Les Caisses d'assurance retraite et de santé au travail (CARSAT)	<p>La CARSAT est l'organisme de référence pour les salariés relevant du régime général de la sécurité sociale dans le cadre de la mission de prévention des risques et maladies professionnelles. Par ses actions dans l'entreprise, elle joue le rôle d'assureur des risques professionnels.</p> <p>Elle dispose d'ingénieurs conseil, contrôleurs de sécurité, ergonomes, psychologues, médecins. Elle peut, dans certains cas, faire appel à des laboratoires de chimie ou des centres de mesures physiques.</p> <p>Cet organisme aide les entreprises à détecter et à évaluer l'ensemble des risques, afin de réduire le nombre et la gravité des accidents du travail et des maladies professionnelles, ainsi qu'à améliorer les conditions de travail. Elle intervient de façon contractuelle et en collaboration avec les organisations professionnelles, en offrant de la documentation, des expertises, des formations, ou en proposant des incitations financières (remises, aides pour l'achat d'outils, contrats de prévention...).</p>
L'Institut national de recherche et de sécurité (INRS)	<p>L'INRS a pour rôle de contribuer à la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles pour assurer la protection de la santé et la sécurité de l'homme au travail. Il exerce ses activités au profit des salariés et des entreprises de toutes les branches du régime général de la sécurité sociale.</p> <p>L'INRS concentre ses activités sur :</p> <ul style="list-style-type: none">• les études et les recherches ;• l'assistance ;• l'information ;• la formation.

Le Fonds national de prévention (FNP) de la Caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales (CNRACL)	<p>Le FNP a pour mission :</p> <ul style="list-style-type: none">• d'établir, au plan national, les statistiques des accidents du travail et des maladies professionnelles constatées dans les collectivités et établissements, en tenant compte de leurs causes et des circonstances dans lesquelles ils sont survenus, de leur fréquence et de leurs effets ;• de participer au financement, sous la forme d'avances ou de subventions, des mesures de prévention arrêtées par les collectivités et établissements et qui sont conformes au programme d'actions qu'il a préalablement défini dans le cadre de la politique fixée par les autorités compétentes de l'État, après avis et propositions du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale et du Conseil supérieur de la fonction publique hospitalière ;• d'élaborer, à l'attention des collectivités et établissements précités, des recommandations d'actions en matière de prévention.
L'Organisme professionnel de prévention du bâtiment et des travaux publics (OPPBTP)	<p>L'OPPBTP joue un rôle de conseil aux entreprises dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité, de la protection de la santé et de l'amélioration des conditions de travail pour la branche BTP.</p> <p>Son action comprend :</p> <ul style="list-style-type: none">• le diagnostic sécurité en entreprise, réalisé à la demande des entreprises adhérentes et à partir des visites de chantiers ou d'ateliers ;• l'information des employeurs et salariés de la profession ;• la formation ;• l'assistance technique pour les nouvelles exigences relatives à la sécurité des équipements de travail.
L'Agence nationale pour l'amélioration des conditions de travail (ANACT) et les Agences régionales pour l'amélioration des conditions de travail (ARACT)	<p>Le réseau ANACT a pour vocation d'améliorer à la fois la situation des salariés et l'efficacité des entreprises, et de favoriser l'appropriation des méthodes correspondantes par tous les acteurs concernés.</p> <p>Il aide les entreprises et les autres organisations à développer des projets innovants touchant au travail.</p> <p>Le réseau ANACT encourage les entreprises à placer le travail au même niveau que les autres déterminants économiques (produits, marchés, technologies...) et privilégie la participation de tous les acteurs de l'entreprise (direction, encadrement, salariés) aux projets de développement.</p>
Les organismes de vérification et de contrôle	Les organismes de vérification et de contrôle ont pour mission de contrôler les équipements et installations soumis à une réglementation spécifique (systèmes incendie, équipements de levage, chariots automoteurs, etc.). Ces organismes habilités interviennent dans les établissements et remettent, à l'issue de leur mission, un rapport au chef d'établissement. Ce rapport est un document utile pour le CHSCT, car il lui donne des informations sur la conformité des matériels et installations.

LA RESPONSABILITÉ EN MATIÈRE DE PRÉVENTION

LA RESPONSABILITÉ EN MATIÈRE DE PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Responsabilité(s),
obligations
de l'administration

Prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents.

Mettre en œuvre ces mesures sur le fondement des principes généraux de prévention.

Evaluer les risques.

Transcrire et tenir à jour l'évaluation des risques professionnels sur un document unique.

Responsabilité(s),
obligations
de l'assistant de prévention

Assure ses missions sous la responsabilité de l'autorité territoriale qui l'a désigné (ce qui n'exonère pas celle-ci de sa responsabilité).

Peut-être mis en cause lors d'une procédure pénale ou civile au même titre que tout agent à qui appartient d'une façon générale de veiller dans l'exercice de ses fonctions à l'application et au respect de la réglementation en matière de santé et sécurité au travail.

La responsabilité vise tous les actes inscrits dans la lettre de cadrage.

Responsabilité(s),
obligations
de l'agent territorial

« *Il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction, de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé, et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou omissions au travail* » (art. L4122-1 Code du Travail). Cette responsabilité concerne tous les agents de l'ensemble de la chaîne hiérarchique.

LA RESPONSABILITÉ EN MATIÈRE DE PRÉVENTION

LA NATURE DES RESPONSABILITÉS

RESPONSABILITÉ ADMINISTRATIVE

« *Tout fonctionnaire quel que soit son rang, est responsable des tâches qui lui sont confiées* ». Le fonctionnaire « *doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique* » (sauf ordre manifestement illégal).

L'autorité territoriale doit protéger ses agents dans l'exercice de leurs fonctions et leur assurer des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique.

L'agent doit respecter les consignes et les modes opératoires et assurer sa sécurité et celle de ses collègues et usagers.

RESPONSABILITÉ CIVILE

La responsabilité civile peut être engagée en vue de dédommager une victime, pour réparer un préjudice matériel, physique, moral et psychologique.

Il y a **couverture par la collectivité** des condamnations civiles prononcées à l'encontre du fonctionnaire, mais l'administration peut se retourner contre ses agents.

Quand un dommage est causé par la **conjonction de la responsabilité** de la collectivité et de son agent, la victime peut demander réparation soit à l'administration soit à l'agent.

RESPONSABILITÉ PÉNALE

Elle peut être engagée pour :

L'auteur direct du dommage : toute faute, même légère engage la responsabilité de l'auteur.

L'auteur indirect du dommage : celui qui a créé ou contribué à créer la situation qui a permis la réalisation du dommage.

La mise en danger d'autrui : le fait d'exposer directement autrui à un risque immédiat de mort ou de blessures par violation manifestement délibérée d'une obligation particulière de sécurité ou de prudence imposée par la loi ou les règlements.

La responsabilité pénale de **l'autorité territoriale** et des fonctionnaires peut être engagée pour des faits non intentionnels s'il est établi qu'ils n'ont pas accompli les diligences normales compte tenu de leurs compétences, des moyens dont ils disposaient et des difficultés propres aux missions que la loi leur confie.

La responsabilité pénale de **l'agent** peut être engagée pour non respect des règles qui seraient à l'origine d'un accident.

LES POINTS DE VIGILANCE D'UNE LETTRE DE CADRAGE



SANS FORME PARTICULIÈRE IMPOSÉE, LA LETTRE DE CADRAGE DOIT COMPORTER LES INFORMATIONS SUIVANTES :

Missions générales spécifiées par :

- la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 (article 108-3).
 - le décret n° 85-603 du 10 Juin 1985 modifié par le décret n° 2012-170 du 3 février 2012 (articles 4 et 4-1).
-

Missions spécifiques définies en concertation avec l'autorité territoriale, la direction et l'assistant de prévention en fonction des priorités de la collectivité et du temps dégagé.

Conditions d'exercice :

- rattachement hiérarchique ;
 - temps alloué à l'assistant de prévention « temps utile et nécessaire » ;
 - moyens matériels, documentation ;
 - présence terrain, moyens de déplacement ;
 - réunions, comptes-rendus, rapports, bilans, etc. ;
 - périodicité des écrits, destinataires ;
 - formation requise.
-

Date et signature de l'assistant de prévention et de l'autorité territoriale.

La lettre de cadrage est obligatoire et établie par l'autorité territoriale ou le chef d'établissement assurant le positionnement et définissant les moyens mis à disposition de l'assistant de prévention. Une copie est adressée au CHSCT et à défaut au CT.

MODÈLE DE LETTRE DE CADRAGE

Issue de la Circulaire du 12 octobre 2012 relative au décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction publique territoriale.

A (lieu), le..... (date)

LETTRE de CADRAGE: assistant de prévention

M.....(nom, prénom, grade).....

Mademoiselle, Madame, Monsieur,

Le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale prévoit que les règles en matière de santé et de sécurité au travail des livres I à V de la quatrième partie du code du travail s'appliquent aux collectivités et établissements employant des agents régis par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

. En application de l'article 4 de ce décret, des assistants de prévention sont nommés.

La nomination et le positionnement

Vous avez été nommé (e) à compter du
Conformément aux dispositions de l'article précité, vous exercez cette fonction sous ma responsabilité et de ce fait, recevez des directives de ma part et devrez me rendre compte de votre action. Vous aurez compétence sur (Citer ici le périmètre concerné qui peut être l'ensemble des services de la collectivité ou de l'établissement ou un ou plusieurs services).

Je vous rappelle que votre action doit être essentiellement axée sur le conseil et l'assistance.
Pour officialiser votre mission, une décision portant nomination vous a été remise et une mise à jour de votre fiche de poste opérée.
Il peut être mis fin à cette mission à la demande de l'une ou l'autre partie. Une décision actera cette fin de fonction.

Le champ de compétence

Dans le cadre des dispositions prévues à l'article 4-1 du décret précité, votre mission d'assistant de prévention a pour objet principal d'assister et de conseiller l'autorité territoriale dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité du travail. Vos missions s'articulent autour de :

- la prévention, dans les meilleurs délais, des dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents, dans le cadre des actions de prévention arrêtées par l'autorité territoriale,
- 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 les services, de la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre,
- l'observation des prescriptions législatives et réglementaires et la bonne tenue des registres de santé et de sécurité au travail ouverts dans tous les services.

De plus, conformément à ces dispositions, vous êtes associé (e) aux travaux du CHSCT ou des CHSCT (s'il existe un ou plusieurs CHSCT local ou spécial) et vous assistez de plein droit (à défaut du conseiller de prévention) à ses réunions avec voix consultative. Vous devez être informé (e) de tout événement ou décision ayant une incidence sur l'hygiène et la sécurité.

Il vous appartient de contribuer à la bonne connaissance des règles d'hygiène et de sécurité par les personnels et à leur bonne application.

Vous proposerez des mesures pratiques et opérationnelles propres à améliorer la prévention des risques professionnels en vous appuyant sur les rapports des agents chargés d'une fonction d'inspection (ACFI)

et/ou du médecin de prévention. Vous assisterez l'autorité territoriale dans la démarche de diagnostic nécessaire à l'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques.

D'une façon générale, vous rechercherez des solutions pratiques en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail. En ce sens, vous contribuerez à l'analyse des causes des accidents de service et de travail et participerez, avec les autres acteurs de prévention, à la sensibilisation et à la formation des personnels. Ainsi vous identifierez et signalerez les situations pouvant porter atteinte à la santé physique et mentale des agents.

Vous devrez informer le conseiller de prévention³⁸ sur les conditions de travail au sein des services de la collectivité. Vous participerez aux réunions organisées le cas échéant par votre conseiller de prévention.

En application de l'article 14-1 du décret précité, vous êtes associé (e) à l'établissement de la fiche des risques professionnels et à sa mise à jour périodique par le médecin du service de médecine préventive.

En matière d'évaluation des risques, telle que prévue par le décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001, vous devez être associé (e) à la démarche ainsi qu'à l'élaboration du document unique.

La formation

Conformément à l'article 4-2 du décret précité, vous bénéficiez d'une formation initiale obligatoire, préalable à votre prise de fonction. Par ailleurs, des sessions de formation continue vous seront dispensées.

Le partenariat

(Tout en restant sous l'autorité directe de l'autorité territoriale, vous informez le conseiller de prévention³⁹ des actions réalisées et exercez notamment une première analyse des risques encourus par les agents.)

Votre action ne peut se concevoir sans un travail de partenariat étroit avec le médecin de prévention et l'ACFI qui sont vos interlocuteurs directs pour tout conseil et appui technique.

Vous exercerez vos fonctions en relation avec les autres acteurs concourant à l'amélioration des conditions de travail des agents comme les assistants de service social du personnel, les correspondants handicap locaux ainsi qu'avec les services des ressources humaines, les services de logistique et de formation, de manière à mobiliser l'ensemble des intervenants chaque fois que nécessaire.

Les moyens

Pour l'exercice de cette mission vous disposerez de..... (% de la quotité de travail de l'agent - ce calcul doit correspondre à la disponibilité réelle de l'agent et tenir compte de la taille de la collectivité, du nombre de sites et de la configuration des locaux (locaux isolés, vétusté, travaux en projet ou en cours), du nombre d'agents, ...)⁴⁰.

Les moyens nécessaires à l'exercice de cette mission vous seront attribués (documentation, abonnements, équipements bureautiques,....).

Vos déplacements éventuels devront être couverts par un ordre de mission qui garantira vos remboursements de frais.

Vous pouvez bénéficier de l'appui technique de votre conseiller/ vous pouvez bénéficier de l'appui téléphonique du service prévention du Centre de Gestion (lorsque le Centre de Gestion assure ce service).

Vous pouvez être amené à rencontrer les personnels de la collectivité ou de l'établissement relevant de votre périmètre

Vous aurez accès, en tant que de besoin, aux locaux entrant dans le champ d'action de votre mission.

³⁸ Le cas échéant, s'il existe un conseiller de prévention

³⁹ Le cas, échéant s'il existe un conseiller de prévention

⁴⁰ Une base minimale de deux heures par semaine semble nécessaire

Vous pourrez accompagner l'ACFI dans le cadre des visites d'inspection et le médecin de prévention dans le cadre des visites en milieu professionnel.

Vous aurez accès à tous les documents nécessaires à l'exercice de votre mission.

Vous êtes tenu au devoir de réserve et de confidentialité sur toutes les informations auxquelles vous aurez accès dans le cadre de votre mission.

Dans le cadre de votre mission, vous rendez compte à l'autorité territoriale et à votre conseiller de prévention⁴¹ des observations et remarques relatives à la prévention.

Je vous remercie de votre implication dans un domaine essentiel pour la vie au travail des agents.

Signature de l'autorité territoriale

⁴¹ S'il existe un conseiller de prévention

LE VOCABULAIRE DE LA PRÉVENTION

DÉFINITIONS

A

Accident de service :

[*də servɪs] .n.m. L'accident de service résulte « de l'action violente et soudaine d'une cause extérieure provoquant, au cours du travail ou d'un trajet, une lésion du corps humain ».

Un accident peut être considéré comme un accident de service si les conditions suivantes sont remplies :

- il est survenu dans l'exercice des fonctions ou au cours des trajets entre la résidence habituelle et le lieu de travail dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel ou indépendant de l'emploi ;
- il a provoqué une lésion du corps humain ;
- il résulte de l'action violente et soudaine d'un événement extérieur déterminant une lésion et sa cause n'est pas étrangère à l'exercice des fonctions...

Accident de trajet :

[* də traʒɛ] .n.m. Un accident qui survient sur le trajet le plus direct entre le domicile de l'agent et son lieu de travail (ou vice-versa), les interruptions et les détours étant acceptés s'ils sont justifiés par des nécessités essentielles de la vie courante (chercher un enfant chez une nounrice ou à l'école, modifier son trajet à cause d'un changement ponctuel de résidence ou des conditions difficiles de circulation, etc.). Le trajet débute en dehors de la propriété de l'agent et s'achève à son entrée dans les locaux de travail. L'état d'ébriété lors d'un accident de trajet est un fait détachable du service qui fait perdre à la victime la reconnaissance de l'accident du travail. Il peut en outre survenir entre le lieu de travail et le lieu de restauration habituel de l'agent.

Alerte :

[*] .n.f. L'alerte a pour objet de prévenir dans les plus brefs délais les sapeurs-pompiers. Elle est transmise en général par le téléphone en composant le 18 mais peut également l'être par ligne directe ou avertisseur privé. Le message d'alerte

doit contenir : l'identification de la personne qui appelle, l'adresse exacte du sinistre et le numéro de téléphone, la nature et l'ampleur du sinistre, le nombre de blessés éventuellement, les risques particuliers, les facteurs aggravants.

C

Conditions de travail :

[kɔdisiɔ̃ də travaj] .n.f. pluriel. Terme général qui recouvre : les éléments matériels du poste de travail (dimensions, commandes, outils, informations à percevoir...), l'environnement physique (température, luminosité, bruit, vibrations, produits chimiques...), les rythmes de travail et contraintes de temps, la durée et les horaires de travail, la répartition des tâches, les liens entre les différents postes, les relations avec la hiérarchie et entre collègues, la rémunération, les conditions de transport, le logement.

D

Danger :

[dāʒe] .n.m. Élément ou situation pouvant nuire par blessure ou atteinte à la santé, aux biens et à l'environnement.

Droit d'alerte :

[drwa d*] .n.m. (articles 5-1 et s. du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié). Droit et devoir d'aviser immédiatement son supérieur hiérarchique, lorsqu'un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection.

Droit de retrait :

[drwa də *_3*] .n.m. Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique. Il peut se retirer d'une telle situation. L'autorité territoriale

prend les mesures et donne les instructions nécessaires pour permettre aux agents, en cas de danger grave et imminent, d'arrêter leur activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement leur lieu de travail. Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou pour leur santé. La faculté ouverte au présent article doit s'exercer de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent. L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.

E

Équipement de protection collective :

[ekipmā də protēksjō kɔllectiv] .n.m. Équipement placé entre la source du danger et le travailleur le protégeant des risques pour sa sécurité ou pour sa santé au travail. Exemple : ventilation, système d'aspiration des poussières de bois à la source, filet antichute, système d'isolation acoustique des murs et/ou plafonds et/ou sols. Abrév. EPC.

Équipement de protection individuelle :

[ekipmā də protēksjō ēdividuel] .n.m. Équipement porté par l'agent, le protégeant des risques pour sa sécurité ou pour sa santé au travail. Exemple : gants, chaussures de sécurité, vêtements de pluie, vêtements de signalisation, etc. Abrév. EPI.

I

Incident :

[ɛsidā] .n.m. Fait inhabituel et minime, qui aurait pu avoir de graves conséquences.

M

Maladie professionnelle :

[maladi prɔfesjɔnel] .n.f. Maladie contractée ou aggravée à l'occasion du service, généralement reconnue par référence aux tableaux des affections professionnelles qui figurent dans le code de la sécurité sociale, en application de son article L. 461-2. Ces tableaux ne sont pas limitatifs, l'autorité territoriale peut donc décider de reconnaître

un état pathologique en tant que maladie professionnelle ne se trouvant pas dans ces tableaux. Les maladies professionnelles ouvrent droit aux mêmes réparations que les accidents de service.

P

Prévention :

[pr̄v̄sjsj] .n.f. Ensemble des mesures réglementaires, techniques, organisationnelles, ou informationnelles, tendant à éviter les accidents de service et les maladies professionnelles.

R

Risque :

[risk] .n.m. Probabilité qu'une personne subisse un préjudice ou des effets nocifs pour sa santé en cas d'exposition à un danger. Je peux être défini comme l'éventualité d'une rencontre entre l'homme et un élément capable de provoquer une lésion ou une atteinte à la santé. Je suis évalué selon deux critères : la gravité et la fréquence d'exposition. Je suis. Le mot risque est généralement accompagné d'autres mots précisant son origine ou la nature de la lésion ou de l'atteinte à la santé redoutée : risque électrique, risque d'écrasement, risque d'intoxication, etc. Le risque est évalué selon deux critères, la gravité et la fréquence d'exposition de la personne.

LES GRANDES FAMILLES DE RISQUES



Risque de chute de hauteur



Risque lié aux circulations internes



Risque routier



Risque lié aux activités physiques



Risque lié au bruit



Risque lié aux effondrements et aux chutes d'objets



Risque lié aux équipements de travail



Risque biologique



Risque lié aux produits chimiques, aux émissions et aux déchets



Risque lié à la manutention mécanique



Risque lié aux ambiances thermiques et conditions climatiques



Risque lié à l'incendie et l'explosion



Risque lié à l'électricité



Risque lié aux ambiances lumineuses



Risque lié aux rayonnements



Risques psychosociaux



Risque lié aux animaux vivants



Risque lié à la coactivité



Risque lié au travail isolé



Risque lié à la proximité de l'eau



Risque lié au travail sur écran

LA DÉMARCHE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS : FONDEMENTS JURIDIQUES ET MÉTHODOLOGIE

LES FONDEMENTS JURIDIQUES DE LA DÉMARCHE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Directive cadre n°89/391/CEE du 12 juin 1989 du Conseil des Communautés européennes

- Elle concerne la mise en œuvre de mesures visant à promouvoir l'amélioration de la sécurité et de la santé des travailleurs au travail

Loi n°91-1414 du 31 décembre 1991 transpose les dispositions de la directive cadre

- Elle est intégrée dans le Code du Travail article L4121-1 à 4121-4 et impose à l'employeur d'assurer la santé et la sécurité des travailleurs sur la base des principes généraux de prévention et de procéder à l'évaluation des risques

Décret n°2001-1016 du 5 novembre 2001, pris pour application de l'article L4121-1

- Il porte création du document unique relatif à l'évaluation des risques professionnels et prévoit les sanctions pénales en cas de non-respect de l'article L4121-1

Circulaire n°6 DRT du 18 avril 2002 du ministère chargé du travail

- Elle apporte des précisions sur l'élaboration du document unique

Décret n° 2008-1347 du 17 décembre 2008

- Il prévoit les modalités de mise à disposition du document unique

LES ÉTAPES DE LA DÉMARCHE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS



1. Recensement des activités

Déterminer le plus précisément possible ce que font les agents de la collectivité : identifier toutes les activités au sein de chaque service, déterminer toutes les tâches associées, décrire avec précision ces tâches (lieu, matériels, produits utilisés, position de l'agent, etc.).

2. Identification des risques

Déterminer tous les risques associés à chaque activité recensée précédemment : identifier les types de risques auxquels sont exposés les agents, expliquer l'origine de ces risques.

3. Évaluation et classement des risques

Hiérarchiser les risques identifiés précédemment : déterminer la fréquence d'exposition au risque (F1 : fréquence d'exposition faible, F2 : fréquence d'exposition moyenne, F3 : fréquence d'exposition forte, F4 : fréquence d'exposition très forte), déterminer la gravité du risque (G1 : dommage mineur, G2 : dommage avec conséquence réversible, G3 : dommage avec conséquence irréversible, G4 : mort), hiérarchiser les risques en fonction des deux critères précédents.

4. Recherche des mesures préventives

Rechercher des mesures de prévention pour réduire ou supprimer les risques identifiés : analyser les origines des risques, tenir compte des principes généraux de prévention, vérifier la conformité des équipements utilisés.

5. Détermination du plan d'action

Planifier les actions de prévention retenues : lister les mesures préventives retenues, déterminer les délais de mise en œuvre de ces mesures, déterminer les personnes responsables de cette mise en œuvre.

6. Mise en œuvre des mesures préventives

Vérifier que le plan d'action est respecté : faire un point de façon régulière sur l'avancement du plan de prévention, vérifier que les nouvelles consignes sont bien respectées.

7. Évaluation

Vérifier que les mesures sont efficaces : réévaluer les risques en tenant compte des nouvelles mesures préventives mises en place.

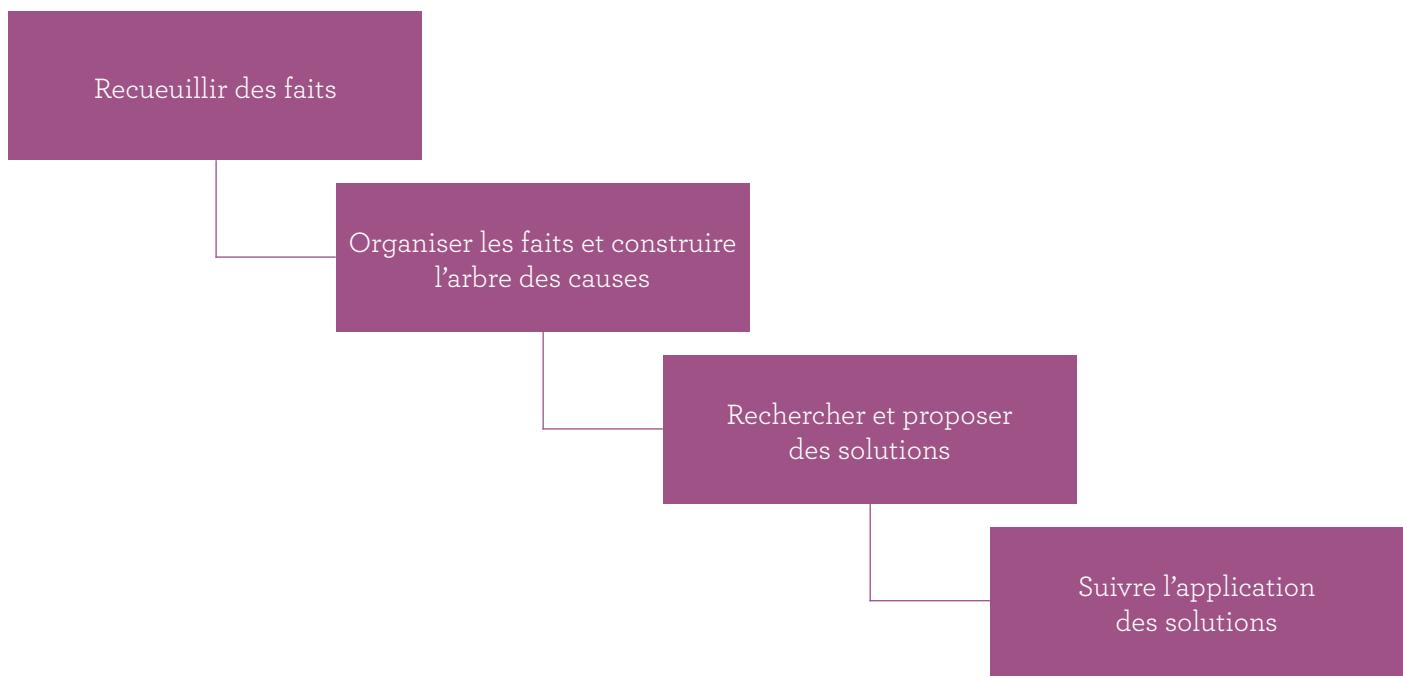
LA MÉTHODOLOGIE D'ANALYSE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL

LES OBJECTIFS DE L'ANALYSE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL



Il ne s'agit pas de rechercher les responsables mais les causes de l'accident dans un but correctif et préventif. L'accident n'est pas dû au hasard, il résulte d'un dysfonctionnement survenant au sein d'un système qui comprend des individus, des tâches, des matériels et un milieu.

LES ÉTAPES DE L'ANALYSE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL



1. Un fait, c'est quoi ?

- une action
- un état, concret, visible, précis, vérifiable

Ne sont pas des faits : une opinion, un jugement, une interprétation.

2. Comment rechercher les faits ?

La recherche de faits porte sur l'agent, la tâche qu'il effectue, le matériel qu'il utilise et le milieu dans lequel se déroule le travail, l'environnement physique et relationnel.

3. Auprès de qui recueillir les faits ?

Auprès de toute personne susceptible d'apporter des informations sur la situation de travail : la victime (ce qu'elle faisait), les collègues (ils connaissent le travail), le service de maintenance (il connaît l'état du matériel), le service sécurité, le CHSCT, le médecin de prévention.

4. Quand recueillir les faits ?

Immédiatement après l'accident « à chaud », mais également postérieurement pour compléter les informations.

Organiser les faits et construire l'arbre des causes

L'accident pris à l'envers : on part du fait ultime et on recherche les causes qui y ont mené.

Trois questions pour effectuer cette recherche : Qu'a-t-il fallu pour...? Est-ce nécessaire ? Est-ce suffisant ?

Les trois types de liaison logique

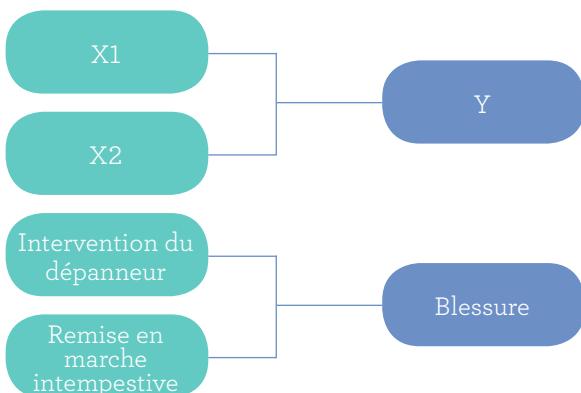
L'enchaînement

X est nécessaire et suffisant pour que Y se produise.



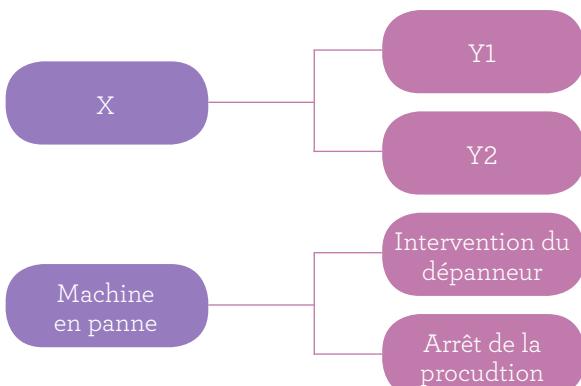
La conjonction

X1 et X2 sont nécessaires pour que Y se produise mais aucun des deux ne suffit à lui seul pour le provoquer.



La disjonction

X est nécessaire pour que Y1 et Y2 se produisent.



Rechercher et proposer des solutions

Les solutions retenues sont évaluées en fonction de leur niveau de prévention :

1. Élimination de la situation dangereuse à la source.
2. Diminution du risque par protection.
3. Maintien de la situation dangereuse.

Suivre l'application des solutions

1. La mise en œuvre

- Qui est chargé de la réalisation ?
- Dans quels délais ?
- Quels moyens seront nécessaires ?

2. Le suivi des mesures

- Qui, dans l'équipe, suit et surveille l'avancement de la réalisation ?
- Qui se propose d'informer tous les participants des conclusions de cette étude d'accident ?

1. Comment rechercher des solutions ?

Pour chaque fait de l'arbre des causes, se poser la question : Que faut-il faire pour le supprimer ?

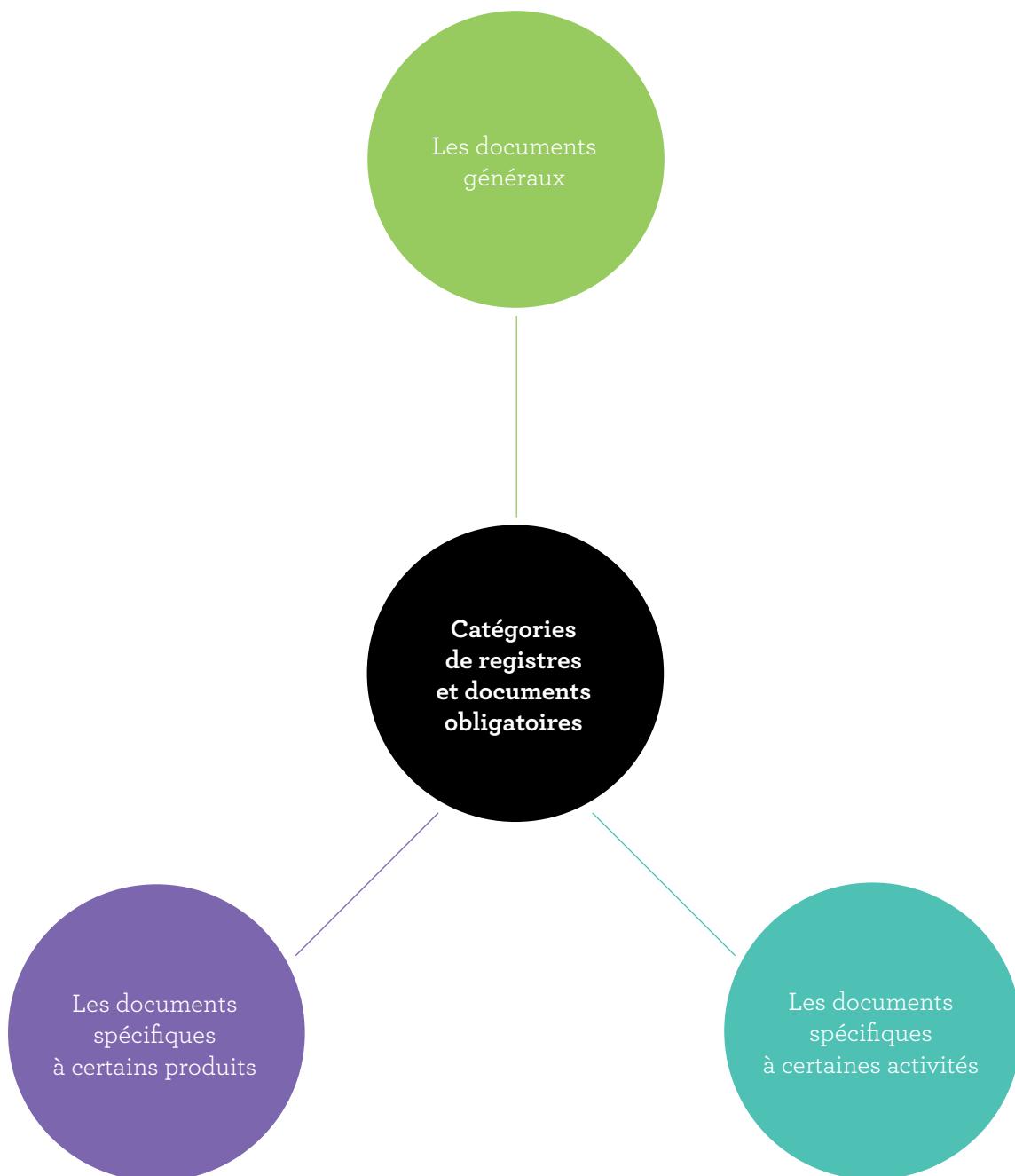
2. Comment choisir les solutions ?

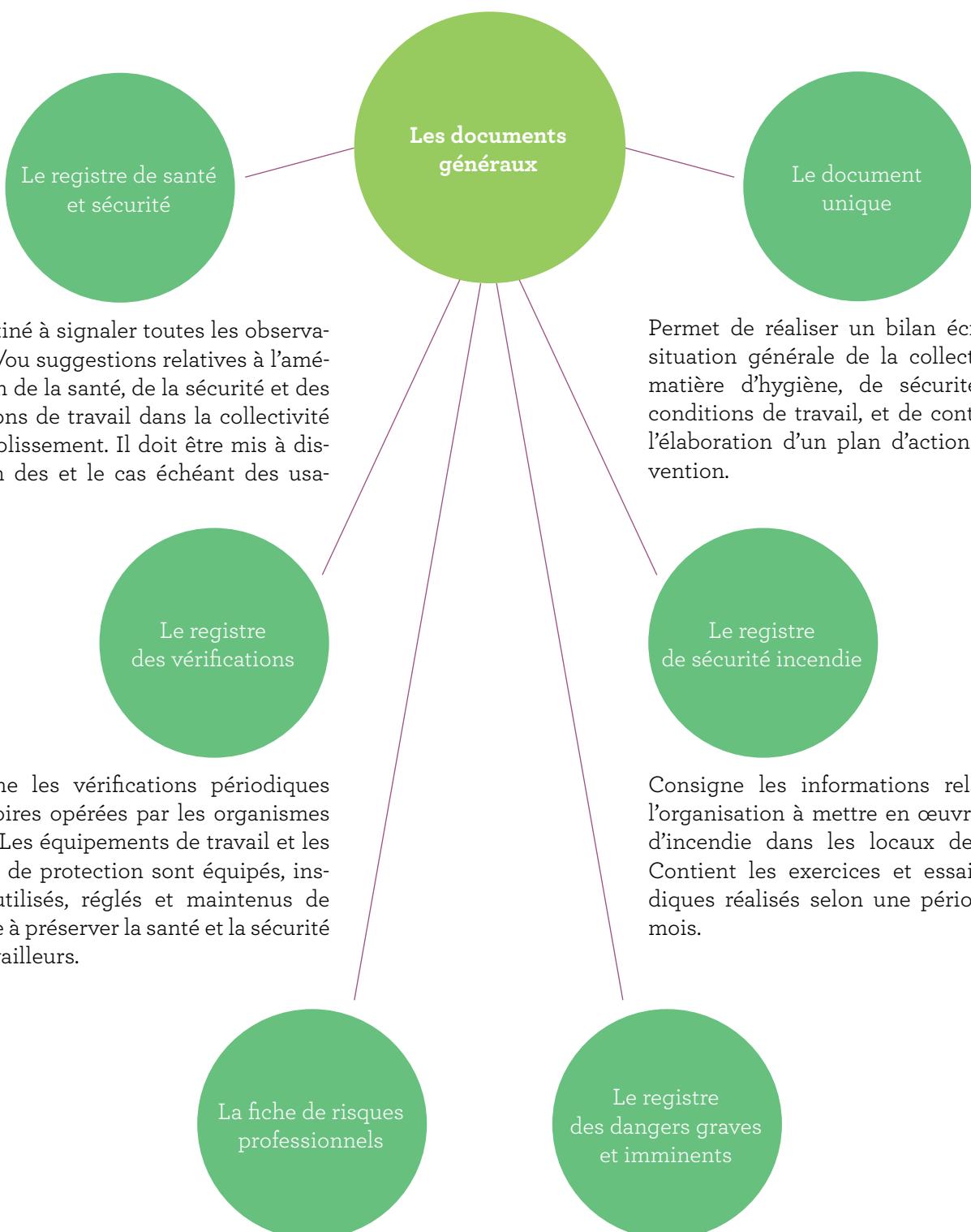
Parmi l'ensemble des solutions dégagées, il est nécessaire de choisir celles qui seront mises en œuvre. Pour cela, des critères de choix peuvent être utilisés :

- La mesure est durable dans le temps ?
- La mesure facilite le travail ?
- La mise en œuvre de la mesure est rapide ?
- La mesure ne crée pas d'autres risques ?
- La mesure agit en amont de l'accident ?
- La mesure est peu coûteuse ?
- La mesure est valable pour plusieurs postes ?
- La mesure est conforme à la réglementation et aux normes ?

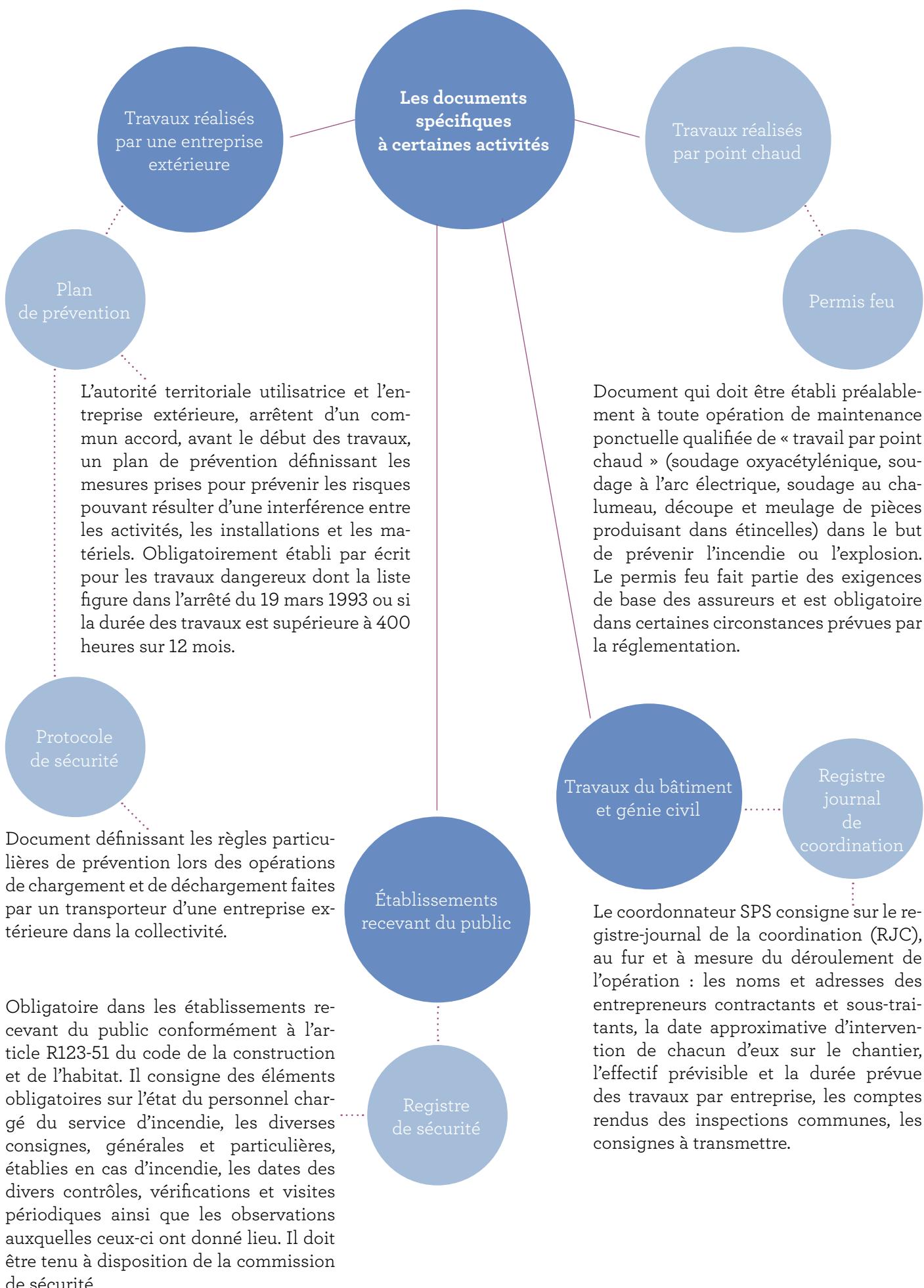
REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES : QUELLE UTILITÉ POUR L'ASSISTANT DE PRÉVENTION ?

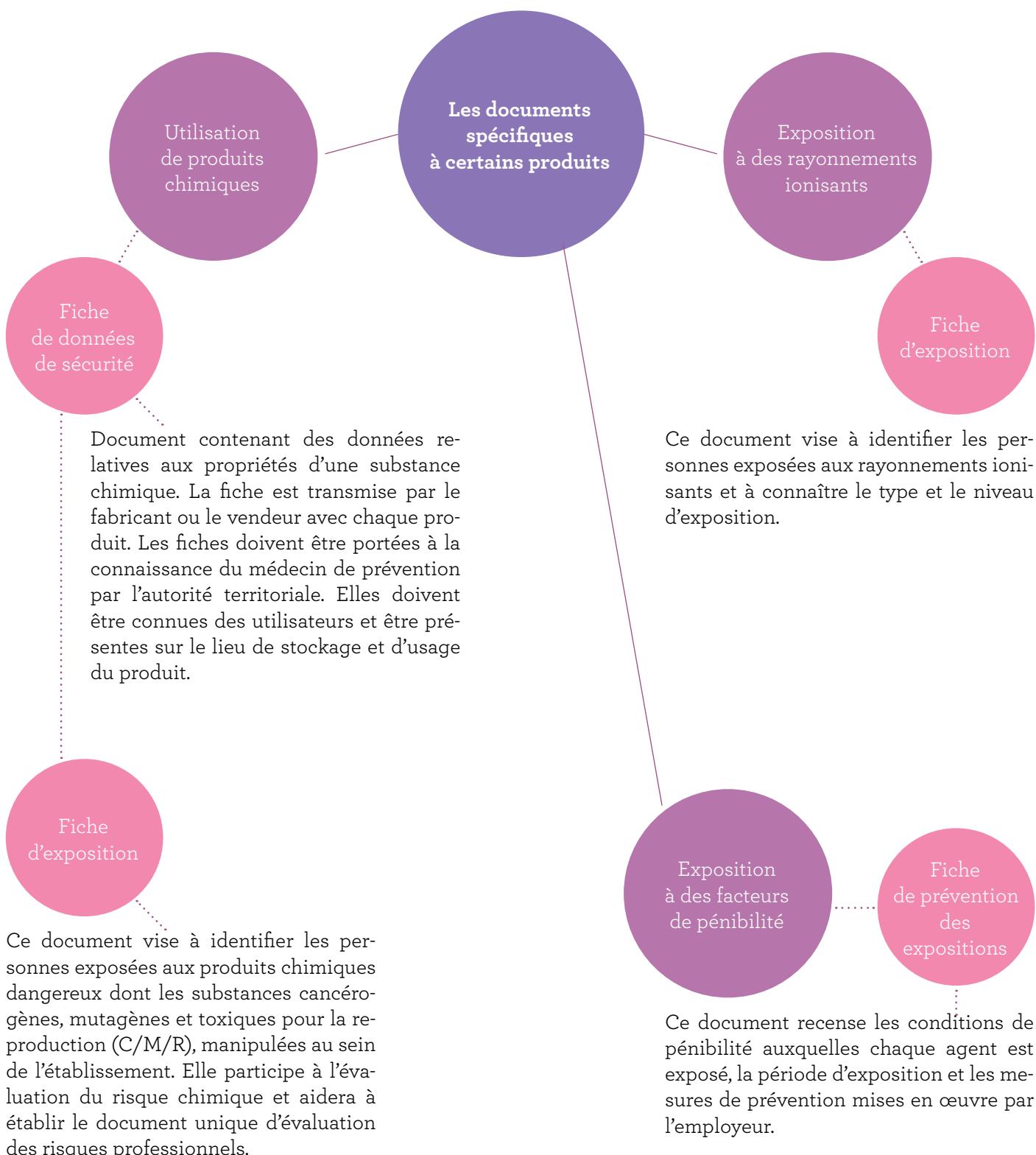
LES DOCUMENTS ET REGISTRES OBLIGATOIRES





Est un document dans lequel sont consignés tous les constats de situation de dangers graves et immédiats effectués par un membre du CHSCT. L'avis porté par le représentant du personnel sur ce registre doit être daté et signé. Il doit comporter l'indication du ou des postes de travail concerné. Il doit préciser la nature du danger et de sa cause ainsi que le nom du ou des agents exposés. Il est tenu à disposition du CHSCT.





LES AUTRES REGISTRES ET DOCUMENTS DE L'ASSISTANT DE PRÉVENTION

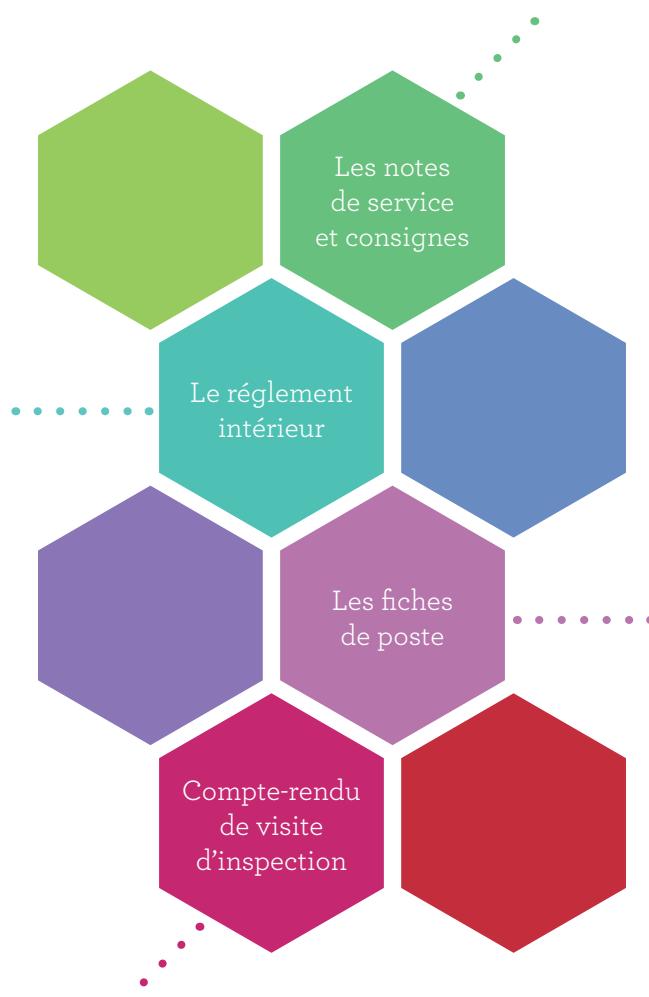
Les principes généraux de prévention, transcrits en droit français par la Loi n° 91-1414 du 31 décembre 1991, précisent que l'autorité territoriale doit donner les instructions appropriées aux travailleurs. Les notes de service et consignes ont pour but d'informer les travailleurs, de rappeler l'existence de risques pour la sécurité et la santé qui n'ont pu être éliminés par une mesure technique ou organisationnelle, de donner les instructions appropriées sur le comportement à avoir pour prévenir les risques professionnels et assurer sa propre sécurité ainsi que celle des autres.

Les notes et consignes doivent être claires, précises, sans équivoque, de façon à être comprises et appliquées par tous. Si nécessaire, elles devront être traduites.

L'établissement d'un règlement intérieur est obligatoire dans les collectivités ou les établissements où sont employés habituellement au moins 20 salariés de droit privé (CAE, CEC, CES, apprentis).

Le contenu et les modalités d'application d'un tel règlement sont fixés par les articles L.1311-1, L.1311-2 et L.1321-6 du code du travail. Même si ce document n'est pas obligatoire pour les agents de droit public, il est toutefois conseillé car il permet de rappeler les droits et obligations des agents et de déterminer les conditions d'exécution du travail dans la collectivité.

La mise en œuvre d'une démarche pérenne de prévention des risques professionnels nécessite l'intervention d'organismes donnant lieu à des rapports de visite ou d'inspection (CARSAT, Inspection du travail, Chargé de l'inspection). Chaque visite donne lieu à un compte-rendu de visite ou rapport d'inspection faisant un état des lieux à un instant T de la collectivité par rapport à la réglementation. Il est nécessaire d'archiver et de tenir compte des remarques faites pour les futures visites. Le non-respect de ces remarques pourrait être reproché à l'autorité territoriale.



Une fiche de poste de travail est un document clair, concis, écrit en langage simple et compréhensible, qui permet à l'encadrement et à l'agent de définir les missions liées à un poste de travail et les principales dispositions nécessaires à mettre en œuvre pour les mener à bien.

Ainsi, une fiche de poste pourra contenir les informations suivantes : description du poste de travail, description de l'environnement de travail, description des exigences liées au poste de travail (consignes de sécurité, obligations et interdictions, protections collectives, ...), description des compétences nécessaires pour exercer ce travail, description des conditions de travail (horaires, relations, permis nécessaires, équipements de protection individuelle, ...), description des formations nécessaires à suivre pour exercer ce travail, etc.

Ces fiches sont nécessaires lors d'un recrutement de personnel afin de bien définir les attentes vis-à-vis du futur embauché.

L'UTILISATION DES REGISTRES ET DOCUMENTS PAR L'ASSISTANT DE PRÉVENTION

- Compte-rendu d'observation de situation de travail
- Rapport d'activité
- Note de préconisations

Rédige

- Document unique
- Fiche de risques professionnels
- Bilan des AT/MP
- Consignes et procédures internes
- Fiches de poste
- Programme annuel de prévention
- Plan de prévention / Permis feu
- Registre de santé et sécurité au travail

Consulte

- Rapport d'inspection
- Rapport de vérifications
- Rapport des autres acteurs
- Registre de sécurité des ERP
- Dossier des ouvrages exécutés
- Textes de loi

Se réfère

LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION ÉCRITE

L'IMPORTANCE DE L'ÉCRIT

L'écrit est essentiel dans une démarche de prévention. Sans écrit, la relation manque de précision et les détails peuvent s'estomper ou se modifier avec le temps. Avec un écrit, il est possible de reconstituer et d'analyser une situation même longtemps après.

Pour tous les écrits, il est nécessaire de bien définir les circuits de communication de l'assistant de prévention : à qui il s'adresse, à qui il destine ses écrits en copie.

LES DIFFÉRENTS TYPES D'ÉCRIT

LE RAPPORT

Le rapport décrit les situations en détail. Il permet de rendre compte d'une question importante et d'en proposer les solutions. Il sert à proposer des mesures pour respecter la réglementation et améliorer la prévention. Il est l'outil de communication écrite de l'assistant prévention pour assister et conseiller la hiérarchie

LA NOTE

La note permet de transmettre une information à une ou plusieurs personnes. Elle est brève et concise.

LE COMPTE-RENDU

Le compte rendu est un document exposant de manière détaillée un événement ou des faits particuliers . Il rend compte de discussions, de faits ou d'actions afin de fournir une vue d'ensemble sur un sujet ou une situation et peut contenir des propositions d'amélioration. Il peut être remis à une ou plusieurs personnes.

LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION ÉCRITE

