



Secrétariat général

Service des ressources
humaines

Sous direction des politiques
de ressources humaines et des
relations sociales

Bureau de l'action sociale et de
la prévention

182, rue Saint-Honoré
75033 Paris Cedex 01

N° 748/12

Affaire suivie par :
Madeleine ANGLARD

Téléphone :
01 40 15 32 10

Note à l'attention de

Madame et Messieurs les directeurs généraux

Monsieur le délégué général à la langue française et aux langues de France

Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux des affaires culturelles
S/c de Messieurs les Préfets de région

Mesdames et Messieurs les directeurs des établissements publics administratifs

Objet : Nomination, rôle et positionnement des assistants et des conseillers de
prévention : mise à jour de la circulaire (ACMO) du 9 juillet 2008.

Réf : - décret n° 2011-774 du 28 juin 2011 portant modification du décret 82-
453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi
qu'à la médecine de prévention dans la fonction publique

PJ : lettre de cadrage-type des assistants et conseillers de prévention

L'accord du 20 novembre 2009 relatif à la santé et sécurité au travail dans
la Fonction publique vise à développer une véritable culture de prévention et
de droits relatifs à la santé et à la sécurité au travail en rénovant et valorisant
les instances et les acteurs opérationnels compétents en matière de santé et
sécurité au travail.

Ainsi, la rénovation du réseau des agents chargés des missions de conseil et
d'assistance dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité est actée
dans le décret n° 2011-774 du 28 juin 2011 et les nouvelles règles de
fonctionnement et les nouvelles missions des CHSCT sont applicables depuis
le 1er novembre 2011.

Il semble donc important, de mettre à la jour la circulaire ministérielle de
2008 sur le sujet.

Je vous rappelle que vous avez accès à l'ensemble des textes régissant la
santé et la sécurité au travail sur l'intranet du ministère grâce au lien ci-
dessous :

<http://semaphore.culture.gouv.fr/web/ressources-humaines>

I. Nomination :

La nomination des assistants et des conseillers de prévention est prévue par l'article 4 du décret n°2011-774 du 28 juin 2011. Ils sont nommés par les chefs de service concernés, sous l'autorité desquels, ils exercent leurs fonctions, dans le champ de compétence des comités d'hygiène et de sécurité

Les assistants de prévention constituent le niveau de proximité du réseau des agents de prévention. Quand la nomination d'un seul agent de prévention s'impose sur un périmètre, c'est un assistant de prévention qui doit être nommé.

Les conseillers de prévention assurent une mission de coordination; ils sont institués lorsque l'importance des risques professionnels ou des effectifs ou lorsque l'organisation territoriale du département ministériel ou de ses établissements publics le justifient. Si le chef de service juge pertinent d'assurer une coordination des assistants de prévention en poste sur son périmètre il peut donc choisir de nommer un conseiller de prévention qui en sera chargé.

De façon générale les agents de prévention sont choisis sur la base du volontariat et doivent faire preuve d'un ensemble de qualités professionnelles et humaines, ainsi que d'un intérêt pour les techniques de sécurité.

L'expérience et la maîtrise de la réglementation sont des éléments qui peuvent être pris en compte pour le choix d'un conseiller.

II. Rôle et compétences (article 4.1) :

La mission des agents de prévention consiste à assister et à conseiller les chefs de service auprès desquels 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 d'hygiène de sécurité et d'hygiène au travail visant à :

- prévenir les dangers susceptibles de compromettre la santé ou la sécurité 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 des cahiers d'hygiène et de sécurité dans tous les services.

Au titre de cette mission, les agents 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.

D'une façon générale, les agents de prévention doivent :

- concourir à la politique de prévention et de sécurité menée par leurs chefs de service et à la recherche de solutions pratiques aux difficultés rencontrées notamment en participant en liaison avec les médecins de prévention à l'élaboration et à la mise à jour périodique d'une fiche sur laquelle sont consignés les risques professionnels propres au service et les effectifs d'agents exposés à ces risques (article 15.1) ;

- contribuer à l'analyse des causes des accidents de service et de travail ;
- participer avec les autres acteurs de la prévention à la sensibilisation et à la formation des personnels ;
- être informés en phase programme des projets de travaux.

Les agents de prévention sont associés aux travaux du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétent pour leur service. Ils assistent de plein droit aux réunions de ce comité. Quand ils siègent en tant qu'assistants ou conseillers de prévention, ils ne sont ni représentants de l'administration, ni représentants du personnel.

La mission de conseil et d'assistance des chefs de service qui est donnée aux agents de prévention est définie en termes très généraux et leur donne donc vocation à intervenir sur toute question se rapportant à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail. Il est donc nécessaire que chaque chef de service, en fonction de son organisation et des moyens dont il dispose, ainsi que des risques professionnels auxquels sont exposés les personnels, fixe après consultation des agents de prévention concernés, leurs priorités d'intervention et précise le rôle qu'il veut leur donner.

C'est ce qui déterminera également le nombre d'assistants et/ou de conseillers de prévention qu'il convient de désigner, le profil à privilégier, et le temps qu'ils consacreront à cette fonction, qui ne sont pas réglementés. Le nombre des assistants et des conseillers de prévention pourra dépendre également de celui des sites du service, la « mise en œuvre » impliquant une proximité suffisante.

III. Responsabilité du chef de service et fonctions des agents de prévention

Il est nécessaire de clarifier de manière très précise les responsabilités et fonctions respectives des chefs de service et des agents de prévention.

L'article 2.1 du décret définit tout d'abord la responsabilité des chefs de service : *« les chefs de service sont chargés, dans la limite de leurs attributions et dans le cadre des délégations qui leur sont consenties, de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité »*

Les importantes marges d'appréciation laissées aux chefs de service correspondent à l'entière responsabilité que leur donne la législation en matière de sécurité au travail et de protection de la santé, dans la limite de leurs attributions et délégations. Quelles que soient les missions de conseil et d'assistance confiées aux assistants et aux conseillers de prévention, un chef de service ne peut aucunement se décharger sur eux de cette responsabilité.

Je souhaite insister sur le fait que seuls les chefs de service exercent la responsabilité en matière de sécurité et de protection de la santé des agents relevant de leurs compétences. Cette responsabilité peut être engagée sur le plan pénal.

Les assistants et les conseillers de prévention, placés sous l'autorité des chefs de service, relèvent directement des chefs de service concernés desquels ils reçoivent leurs directives et auprès desquels ils rendent compte de leurs actions. Ils jouent un rôle d'assistance et de conseil auprès d'eux mais ne peuvent en aucun cas se substituer aux chefs de service dans l'exercice de leurs responsabilités.

IV. **Formation** (article 4.2) :

Pour mener d'une manière efficace leurs attributions, les agents de prévention doivent suivre, préalablement à leur prise de fonction, une formation à l'hygiène et à la sécurité et être sensibilisés aux questions touchant à la prévention médicale. Le pôle management et développement des compétences au secrétariat général organise chaque année des séances de formation initiales destinées aux agents de prévention et des stages de remise à niveau des agents de prévention avec des thèmes spécifiques.

Les agents de prévention doivent également bénéficier d'une formation continue en matière d'hygiène et de sécurité. Ces formations, nécessaires à l'exercice de leurs missions, doivent être élaborées en liaison avec l'institut national du travail et de la formation professionnelle (INTEFP) relevant du ministère du travail et les médecins de prévention. Le contenu de cette formation doit être défini pour chaque service en fonction de ses spécificités.

V. **Moyens** :

Les objectifs et les priorités de travail des agents de prévention doivent être connus de l'ensemble du service, et assortis des moyens matériels qui leur sont nécessaires.

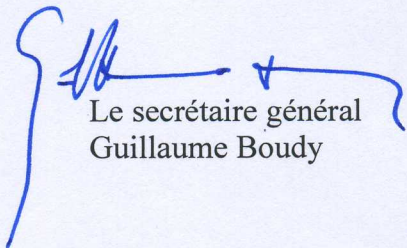
Les chefs de service doivent évaluer et déterminer le temps nécessaire à la mission des assistants et des conseillers de prévention, en concertation avec ces derniers et au regard de l'importance du service.

Les assistants et les conseillers de prévention doivent disposer de l'information et des moyens matériels nécessaires au bon exercice de leur mission : bureau, téléphone, le cas échéant, véhicule.... Ils doivent pouvoir accéder librement à l'ensemble des locaux sans que cela nuise à l'activité des services.

Les agents de prévention doivent d'une manière générale bénéficier du soutien actif de leur hiérarchie. Leur autorité et leur aptitude à faire accepter les consignes, comme à faire prendre en considération leurs conseils et leurs suggestions, dépendront tout autant de leur compétence dans les techniques de sécurité que de leur crédit personnel à tous niveaux de la hiérarchie.

L'ensemble des dispositions rappelées ci-dessus justifie pleinement la rédaction d'une lettre de cadrage. Si vous n'avez pas encore engagé une telle démarche, le document joint vous propose un schéma que vous pourrez adapter à la situation de votre service. Cette lettre de cadrage précisant notamment le temps alloué à l'agent de prévention pour réaliser les missions qui lui sont confiées doit être présentée en CHSCT.

La nouvelle bonification indiciaire (NBI) précédemment rattachée aux fonctions doit être prise en compte pour déterminer la cotation du poste de chaque agent de prévention pour la prime fonction résultat (PFR) en cours d'extension pour toutes les catégories.



Le secrétaire général
Guillaume Boudy

Annexe 1 : Lettre de cadrage type assistant de prévention et conseiller de prévention

Ministère

En tête du service émetteur à adapter selon le positionnement

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

LETTRE de MISSION : assistant de prévention

M.....(nom, prénom, grade).....,

Mademoiselle, Madame, Monsieur,

Le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique 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 services administratifs de l'Etat. En application de l'article 4 de ce décret, des assistants de prévention doivent être nommés.

La nomination et le positionnement

Dans le champ de compétence du/des (à adapter : CHSCT d'administration centrale, CHSCT de proximité, spécial...), vous avez bien voulu accepter cette fonction et 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, recevrez des directives de ma part et devrez me rendre compte de votre action. Je vous rappelle que cette dernière 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 du 28 mai 1982 précité, votre mission d'assistant 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. Vos 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 arrêtées par le chef de service,
- 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,
- la bonne tenue des registres de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

De plus, conformément à ces dispositions, vous êtes associé (e) aux travaux du CHSCT (préciser lequel) et vous assistez de plein droit 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 inspecteurs chargés de l'hygiène et de la sécurité et/ou du médecin de prévention. 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.

En application de l'article 15-1 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 de prévention.

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 annuellement dispensées.

Le cadre d'action

Vous êtes placé (e) auprès du CHSCT..... et avez une compétence sur (citer le territoire administratif de la compétence du CHSCT). Votre compétence est (à adapter : régionale et interdépartementale, rattachée à un service ..).

Le partenariat

(Le cas échéant, tout en restant sous l'autorité directe de votre chef de service, vous informez le conseiller de prévention 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'inspecteur santé et sécurité au travail 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 du nombre de CHSCT, du nombre de sites et de la configuration des locaux (locaux isolés ou situés dans une cité administrative, vétusté, travaux en projet ou en cours), du nombre d'agents, de la spécificité des contextes locaux,...).

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

Pour vos déplacements dans la région OU dans le département, vous pourrez disposer d'un véhicule de service. Vos déplacements devront être couverts par un ordre de mission qui garantira vos remboursements de frais.

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

Signature du directeur

Pour le conseiller de prévention, outre l'ensemble de la lettre à adapter l'item suivant pourrait remplacer celui proposé ci-dessus :

Le cadre d'action

Vous êtes placé (e) auprès du CHSCT..... et avez une compétence sur***(citer le territoire administratif de la compétence du CHSCT).*** Votre compétence est (***à adapter : régionale et interdépartementale, rattachée à un service ..***).

Pour permettre une bonne couverture des sites concernés ou une meilleure prévention du risque..., vous vous appuyez sur le réseau des **assistants de prévention** nommés par les chefs de service (***citer les zones géographiques, les échelons territoriaux, les services***).

Ces correspondants ont une double mission :

- traiter l'ensemble des questions d'hygiène et de sécurité susceptibles d'être résolues à l'échelon local, sans votre intervention. Dans le cadre de cette mission, l'assistant de prévention agit sous l'autorité directe de son chef de service et vous informe des actions réalisées.
- exercer un rôle d'alerte non seulement auprès de son directeur mais également vis-à-vis de vous en procédant à une première analyse des risques encourus par les agents.

Dans le cadre de votre intervention, vous pourrez accéder aux différents locaux. Vous pourrez être accompagné selon les besoins par l'assistant de prévention et le médecin de prévention, sous réserve d'avoir pris préalablement l'attache du directeur ou du chef de service concerné.