

CHARTRE

SG
DRH/PSP

Sois-service
PSP1

Date : 03/04/12

**RÉSEAU NATIONAL
DES ASSISTANTS
ET
CONSEILLERS PRÉVENTION
Charte de fonctionnement**

Ressources, territoires, habitats et logement
Énergies et climat Développement durable
Prévention des risques Infrastructures, transports et mer

**Présent
pour
l'avenir**



Ministère
de l'Écologie,
du Développement
durable,
des Transports
et du Logement

Ministère de l'Écologie, du Développement durable,
des Transports et du Logement

www.developpement-durable.gouv.fr

Historique des versions du document

Version	Date	Commentaire
1	03/04/12	
2	05/04/12	

Affaire suivie par

Prenoms NOMS - Marie-Ange RAPSODE et Catherine HEITZ
<i>Tél. : 01 40 81 60 93 et 01 40 81 65 34 / Fax : 01 40 81 74 84</i>
<i>Courriel : marie-ange.rapsode@developpement-durable.gouv.fr et catherine.heiz@developpement-durable.gouv.fr</i>

CHAMP D'APPLICATION

(cf. art 4 et 5 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié)

Les assistants de prévention (AP) constituent le niveau de proximité du réseau des agents de prévention.

Les conseillers de prévention (CP) 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 ces établissements publics le justifient.

La mission des AP/CP est d'assister et de conseiller le chef de service, auprès duquel 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 et sécurité au travail.

Les AP/CP sont nommés, dans le champ de compétence des CHSCT, par les chefs de service concernés, sous l'autorité desquels ils exercent leurs fonctions.

Le réseau national des AP/CP est constitué de l'ensemble des AP/CP du ministère de l'Écologie du Développement Durable des Transports et du Logement (MEDDTL).

Les AP/CP des établissements publics de l'état sous tutelle du MEDDTL et des Directions Départementales des Territoires (DTT), Directions Départementales des Territoires et de la Mer (DDTM), des Directions Départementales, bien que non inclus dans le présent champ d'application, pourront, en qualité d'invités, sur demande expresse de leur directeur ou chef d'établissement, participer aux réunions régionales. Ces invitations sont de la compétence des réseaux régionaux.

I - RÉSEAU RÉGIONAL

Chaque AP/CP est rattaché au réseau régional dont relève son service. La liste des réseaux régionaux est jointe en annexe.

Chaque réseau régional élabore sa charte de fonctionnement. Cette charte rappelle le rôle et les objectifs du réseau tels que définis dans la charte nationale et détaille :

1 – Objectifs :

1. La liste mise à jour des membres du réseau (annexée à la charte)
2. les modalités de fonctionnement du réseau (fréquence des réunions)
3. organisation des réunions, établissement des ordres du jour, désignation et fonction de la tête de réseau, désignation et fonction du secrétariat, établissement et diffusion des comptes rendus...).

2 – Principes de fonctionnement :

Chaque réseau régional désigne un pilote de réseau chargé d'en assurer l'animation. Cette fonction peut être attribuée à tour de rôle.

Chaque réseau régional désigne un porte-parole et son suppléant chargé de représenter sa région au niveau national lors des réunions de réseau national. En cas d'impossibilité, son suppléant peut le représenter. Le porte-parole choisi pour une durée de 2 ans, doit être un agent du ministère.

Les fonctions de porte-parole et de pilote de réseau régional peuvent se cumuler. C'est au choix de chaque réseau régional.

Un secrétaire désigné à tour de rôle contribue au bon fonctionnement du réseau régional. Il est chargé de l'envoi des convocations, de la réservation des salles et établit le compte-rendu des réunions, qu'il diffuse aux membres.

Les réseaux régionaux tendent progressivement vers une interministérialité (MAAPRAT, CG, entreprise privée...). Cependant, il est demandé à chaque réseau de veiller au respect d'un cadre défini clairement dans la charte de fonctionnement. A titre d'exemple, des moments déterminés doivent être réservés aux agents du MEDDTL pour traiter des problématiques afférentes au ministère.

Le porte-parole veillera à faire remonter au niveau national les problématiques du réseau régional sur lesquelles il souhaite recueillir un avis. De même, il s'assurera que les informations collectées au sein du réseau national soient diffusées auprès de tous les membres du réseau régional, sauf pour les sujets requérant une confidentialité limitée aux seuls agents du MEDDTL.

II - RÉSEAU NATIONAL

Il est composé de l'ensemble des porte-parole des réseaux régionaux ou leurs suppléants. Son animation est assurée par le bureau PSPP1.

1 – Objectifs :

1. Échanger sur des nouveaux textes et les modalités de mise en oeuvre,
2. Expliciter la politique nationale de prévention pour application au plan local,
3. Relayer au niveau régional et local les informations reçues au niveau national,
4. Remonter les informations des services :
 - application de la politique de prévention : appréciation et commentaires
 - mise à jour de l'annuaire de la prévention : signaler les départs comme les arrivées des AS/CP dans les services
5. Retour sur les enquêtes : bilan hygiène et sécurité (BDHS), accidents du travail, maladies professionnelles..,
6. Capitaliser des expériences initiées au plan local : études, supports, outils méthodologiques,
7. Échanger sur les besoins de formations continues des assistants et conseillers prévention,
8. Être force de proposition pour améliorer le dispositif de prévention,
9. Démultiplier dans la région dans la région et au plan local de l'information reçue au niveau national,

2 – Fonctionnement :

- L'animation et le secrétariat sont assurés par PSPP1 qui est chargé de l'envoi des convocations, de la réservation des salles de réunions, établit le compte-rendu des réunions qu'il diffuse à chaque porte-parole dans le mois qui suit la réunion afin qu'ils soient à disposition tant des assistants/conseillers de prévention que des autres acteurs des services. Ces comptes-rendu seront également mis en ligne sur l'intranet de la direction des ressources humaines.
- Les convocations sont adressées aux assistants/conseillers prévention concernés sous-couvert de leur chef de service dans les 15 jours précédant la réunion.
- Le réseau se réunit 2 fois par an à raison de 1 journée chacune;
- L'ordre du jour des réunions est établi par PSPP1 après propositions des porte-parole.
- Les dates de réunions sont fixées d'une réunion à l'autre.