

EMPLOIS &
CADRE

RESSOURCES &
NÉCESSAIRE

PRÉVENTION

ANALYSES &
PROBABILITÉS

Lettre de cadrage de l'assistant de prévention PEYNOT Evelyne

COLLECTIVITE

Pôle d'équilibre Territorial du Pays du Lunévillois
11TER AV. DE LA LIBERATION
03 83 77 72 77
direction@pays-lunevillois.com

Qualité et Nom de l'autorité territoriale : Philippe DANIEL
Nom et Prénom de l'assistant/conseiller de prévention : PEYNOT Evelyne (adjoint administratif territorial)

MISSION ET MOYENS

Sous la responsabilité de l'autorité territoriale Philippe DANIEL et en application de l'article 4-1 du décret n° 85-603 modifié, la mission des assistants et conseiller 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, l'assistant 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. »

Dans le cadre de la mission présentée ci-dessus, PEYNOT Evelyne (adjoint administratif territorial) réalise les tâches listées dans le présent document.

MOYENS

L'assistant de prévention peut rencontrer l'ensemble des personnels de la collectivité 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

L'assistant 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 de prévention, rapports d'inspection rédigés par l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (A.C.F.I.), etc.).

L'assistant 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 correctives.

Compte tenu des tâches fixées dans le présent document, le temps imparti à la mission de l'assistant est de 176 h par an, en moyenne.

L'assistant 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,

Les déplacements éventuels de l'assistant de prévention sont couverts par un ordre de mission.

L'A.C.F.I. désigné par l'autorité territoriale¹ est à la disposition de l'assistant 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 de prévention transmet à l'autorité territoriale pour le 1^{er} de chaque mois², un rapport sur sa mission rendant compte :

- de l'avancée des tâches qui lui ont été confiées ;
- du contenu, au cours du (des deux) mois précédent(s), des registres suivis : *Registre de santé et de sécurité au travail* 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.

Une copie de ce rapport est transmise pour information au C.H.S.C.T./C.T. et à l'A.C.F.I., par l'autorité territoriale sous huit jours.

En cas d'urgence, l'assistant informe simultanément par écrit l'autorité territoriale et l'A.C.F.I. Il joint une copie de ce document au rapport périodique suivant.

Les tâches affectées à l'assistant sont mises à jour au minimum chaque année, en même temps que le document unique d'évaluation des risques professionnels.

L'assistant est tenu au devoir de réserve, de discrétion, et de secret professionnel.

PEYNOT Evelyne (adjoint administratif territorial) suivra chaque année une formation continue auprès d'un organisme habilité.

La formation continue est obligatoire pour permettre à l'agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité de continuer à exercer sa mission. Elle a notamment pour but de parfaire les compétences et d'actualiser les connaissances de l'assistant en matière de santé et de sécurité au travail.

¹L'autorité territoriale désigne le ou les agents chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité en interne ou peut passer convention à cet effet avec le centre de gestion.

² Collectivité < 10 agents : 1 rapport tous les deux mois

Collectivité > 10 agents : 1 rapport tous les mois

LISTE DES TACHES

		Calcul du crédit temps préconisé				
		Tâches <u>indispensables</u> à la réalisation de la mission de l'assistant/conseiller de prévention	Crédit temps unitaire minimum	Facteur multiplicatif	Crédit temps total préconisé	Crédit temps alloué par la collectivité
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Transmettre périodiquement un rapport sur sa mission à l'autorité territoriale. Préconisation : 1 rapport mensuel si 10 agents ou plus 1 rapport bimensuel si moins de 10 agents Nombre de réunions :	15 mn par rapport	x rapports	90 mn par an	90 mn par an
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Mettre en place le Registre de santé et de sécurité au travail dans chaque service de la collectivité : présentation aux agents du registre et de son fonctionnement, et de la procédure de signalement d'un problème, incident, dysfonctionnement, ... Nombre de services : 1	60 mn par an par service	service(s)	60 mn par an	60 mn par an
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Veiller à la bonne tenue et au suivi du Registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services (article 4-1 du décret n°85-603 modifié) : visite sur site et visa des registres. Localisation du(des) registre(s) / nom du service : -	10 mn par mois par registre	x 0 registre(s)	120 mn par an	120 mn par an
<input checked="" type="checkbox"/>	4	S'assurer de l'existence et de la mise à jour du Registre des dangers graves et imminents (registre préférentiellement géré par le service du personnel). Localisation du(des) registre(s) / nom du service : -	10 mn par mois par registre	x 0 services	120 mn par an	120 mn par an
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Auditer chaque poste de travail en vue d'élaborer/mettre à jour le document unique d'évaluation des risques professionnels (DU). Audit réalisé en présence de l'agent concerné, et du responsable de service au besoin.	4h par an pour 5 agents	x 2	8 h0mn par an	8 h par an
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Accompagner les responsables de service dans la rédaction du Document Unique (document à présenter au CHSCT/CT).	8h par an pour 5 agents	x 2	10h0mn par an	10 h par an
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Participer à l'élaboration du programme annuel de prévention des risques professionnels de la collectivité/établissement public (document à présenter au CHSCT/CT).	14h par an	-	20 h par an	20 h par an
<input checked="" type="checkbox"/>	8	Participation au réseau des assistants/conseillers de prévention animé par le centre de gestion.	4h par an par réunion	x 4 réunions	16h par an	16 h par an

		Calcul du crédit temps préconisé			Crédit temps alloué par la collectivité	
Tâches complémentaires à la réalisation de la mission de l'assistant/conseiller de prévention		Crédit temps unitaire minimum	Facteur multiplicatif	Crédit temps total préconisé		
<input checked="" type="checkbox"/>	9	Participer à l'analyse des accidents du travail : arbre des causes, analyse, rédaction et suivi des actions de prévention mises en œuvre.	4h par an	-	4h par an	4 h par an
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Appuyer l'autorité territoriale dans la constitution d'un groupe de travail porteur de la démarche de prévention des risques.	1h par an	-	1h par an	1 h par an
<input checked="" type="checkbox"/>	11	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 0 réunions	8 h0mn par an	8 h par an
<input type="checkbox"/>	12	Se présenter au médecin du travail en tant qu'ACP et échanger sur les problèmes de santé et de sécurité de la collectivité.	20 mn par an (visite médicale)	-	20mn par an	hmn par an
<input checked="" type="checkbox"/>	13	Effectuer une visite de l'ensemble des sites et locaux à risques (au minimum 1 fois par an). Nombre de locaux à risques :	45 mn par an par site	x	45 mn par an	45 mn par an
<input checked="" type="checkbox"/>	14	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).	1h par an	-	1h par an	1 h par an
<input checked="" type="checkbox"/>	15	S'assurer de l'existence et de la mise à jour du Registre unique de sécurité (1 registre par bâtiment, préférentiellement géré par les services techniques). Nombre de registres :	5 mn par mois par registre	x registre(s)	2 h par an	2 h par an
<input checked="" type="checkbox"/>	16	S'assurer que toutes les Fiches de Données de Sécurité des produits chimiques utilisés dans la collectivité sont disponibles et les regrouper.	30 mn par mois	-	6h par an	1h par an
<input checked="" type="checkbox"/>	17	S'assurer que toutes les notices d'utilisation des équipements de travail utilisés dans la collectivité sont disponibles et les regrouper.	20 mn par mois	-	4h par an	1h par an

<input type="checkbox"/>	18	Intervenir lors de l'établissement par le médecin du service de Médecine Professionnelle et Préventive de la fiche sur laquelle sont consignés les risques professionnels propres au service et les effectifs d'agents exposés à ces risques (article 14 du décret n° 85-603 modifié).	5 mn par mois	-	1h par an	hmn par an
<input type="checkbox"/>	19	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	-	2h par an	hmn par an
<input checked="" type="checkbox"/>	20	Appuyer les responsables de service pour diagnostiquer des risques et/ou définir des mesures de prévention, pour mettre en place des formations, des exercices d'évacuation, des journées de sensibilisation sur une thématique d'hygiène et sécurité, ... Préconisation : 2 réunions par an Nombre de réunions :	1h par réunion	x 0 réunion(s)	2h0mn par an	2 h par an
<input type="checkbox"/>	21	Définir avec l'autorité territoriale son référent dans le cadre de la mission d'ACMO 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 0 réunion(s)	0h0mn par an	hmn par an
<input checked="" type="checkbox"/>	22	Faire de la veille technologique, scientifique, législative et réglementaire.	20 mn par mois	-	4h par an	4 h par an
<input type="checkbox"/>	23	S'assurer de l'existence et de la mise à jour du Registre d'alerte en matière de santé publique et d'environnement (registre préférentiellement géré par le service du personnel). Localisation du(des) registre(s) / nom du service : -	5 mn par mois par registre	x 0 service(s)	0h0mn par an	hmn par an
TOTAL Crédit temps			Crédit temps préconisé			Crédit temps alloué par la collectivité
par an			hmn			176 h
équivalent par mois			hmn			14 h

Le 30/09/2022 A Lunéville

Signature de l'assistant/conseiller de prévention :

Signature de l'autorité territoriale :

PEYNOT Evelyne (adjoint administratif territorial)

