



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



DOCUMENT A USAGE DES CHEFS DE SERVICE

Objet: Désignation, mission et formation des assistants de prévention

Référence réglementaire:

Décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié, Circulaire n° 200-204 du 16 novembre 2000 du M.E.N. et circulaire rectorale du mois d'octobre 1999 (voir site hygiène et sécurité du rectorat)

<http://www.ac-creteil.fr/rh-hsst.html>

Cette lettre doit être adaptée à la situation particulière de chaque service

Pour faciliter l'organisation de cette formation merci de confirmer la nomination de l'assistant de prévention sur la fiche signalétique de votre administration, située sur le tableau de bord de votre administration dans la rubrique « identification »:
<http://hygiene2.ac-creteil.fr/>

(À renvoyer vers les autorités académiques)

Entête de l'administration

DÉCISION PORTANT NOMINATION D'UN ASSISTANTS DE PREVENTION

Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié par le décret n° 2011-774 du 28 juin 2011, relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine de prévention dans la fonction publique;

Vu la circulaire DGAFP 10 avril 2015 relative à l'application du décret ci-dessus;

Vu la circulaire n° 2000-204 du 16 novembre 2000 relative à la désignation, la mission et la formation des ACMO.

Monsieur, Madame (nom et prénom) :

Corps:

- est nommé(e) assistant de prévention de :
-
- (nom du service).
- exerce sa mission conformément aux articles 4, 4-1 du décret visé
- est placé(e) directement sous l'autorité du "chef de service" pour l'exercice de ses fonctions d'assistant de prévention.

Fait à le

- Copie de cette décision :
- Service de santé et de sécurité du rectorat (IHS)
 - Inspecteur d'académie
 - Collectivité de rattachement si agent rattaché
 - Assistant de prévention de l'établissement

(Conforme au BO N°42 du 23/11/00 et à la circulaire d'application du décret 82-453 modifié le 28 juin 2011)

Entête de l'administration

LETTRE DE MISSION DE L'ASSISTANT DE PREVENTION

(Agent Chargé **d'assister et de conseiller le chef de service** dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité du travail)

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'État. En application de l'article 4 de ce décret, des assistants de prévention doivent être nommés.

1- Nomination

Je soussigné(e) :

Chef de service :

Confirme à M

Sa nomination en qualité d'assistant de prévention, à compter du :

2- Mission :

Sous mon autorité, vous m'assisterez et me conseillerez 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 personnes ;
- améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des personnes ;
- faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- veiller à la bonne tenue des registres obligatoires (registre santé et sécurité, registre de signalement des dangers graves et imminents, registre de sécurité incendie, DUER, ...) ;
- participer au travail du réseau des Assistants de prévention du département.

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.

3 - Modalités de fonctionnement :

Vous pourrez rencontrer l'ensemble des personnels de l'établissement.

Vous aurez libre accès à tous les locaux et annexes en ayant soin de contacter préalablement les responsables.

Vous aurez libre accès à tous les documents relatifs à l'hygiène et sécurité, et tout particulièrement :

- aux rapports techniques des organismes et personnes habilités
- de l'inspecteur santé et sécurité.
- aux rapports des vétérinaires inspecteurs

Vous serez tenu informé des accidents du travail et maladies professionnelles, et vous pourrez initier dans les délais les plus brefs, l'enquête sur les terrains et me proposer des mesures correctives urgentes.

4 - Moyens de fonctionnement :

Vous disposerez d'une disponibilité pour organiser votre mission de

Le secrétariat sera assuré par :

Le bureau _____ est mis à votre disposition, ainsi que le mobilier nécessaire, l'accès au téléphone, aux photocopies, fax, micro-ordinateur.

Vous accéderez à la base hygiène et sécurité du rectorat de Créteil,

5- Formation

Conformément à l'article 4-2 du décret précité, vous bénéficiez d'une formation, nécessaire à la bonne réalisation de votre mission, initiale obligatoire de 3 jours et d'une formation continue de 2 jours proposés par la CAF/DAFOR et dispensée par le service santé et sécurité académique.

Vous participerez aux réunions de coordination des assistants de prévention organisées par la conseillère de prévention académique du rectorat.

6 - Bilans :

Dans le cadre de votre mission, vous me rendrez compte directement au moins _____ fois par mois :

- du contenu des registres hygiène et sécurité et du registre de sécurité
- des anomalies constatées
- de vos propositions.

Chaque rencontre et/ou observation sera consignée dans un registre spécifique Assistant de prévention/ Chef d'établissement sur lequel nos visas respectifs seront apposés.

Je vous rappelle que vous êtes tenu au devoir de réserve.

Cette lettre de mission sera renouvelable chaque _____ après entretien.

Fait à : _____

Pris connaissance le : _____

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

Visa de L'assistant de prévention,

Le Chef de service,

(la lettre de mission est modifiable en fonction de l'établissement)