

Nom de l'unité de travail :

A, le

Lettre de mission : Assistant de prévention

M(me) (nom, prénom, grade)

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 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 CHSCT de l'université de Cergy-Pontoise, vous avez bien voulu accepter cette fonction et avez été nommé(e) à compter du

Conformément aux dispositions de l'article précité, vous exercerez cette fonction sous ma responsabilité et de ce fait, recevez des directives de ma part et devez me rendre compte régulièrement de votre action.

Je vous rappelle que cette dernière doit être principalement axée sur le conseil et l'assistance.

Pour officialiser votre mission, une décision portant nomination vous a été remise.

Un entretien annuel destiné à faire le bilan et à définir les objectifs et actions associées liées à la fonction pourra notamment être organisé entre vous, le cas échéants les autres assistants de prévention de l'unité et moi.

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.

La formation

Conformément à l'article 4-2 du décret précité, vous bénéficierez d'une formation initiale obligatoire, préalable à votre prise de fonction.

Par ailleurs, des sessions de formation continue vous seront régulièrement proposées sur des thèmes précis.

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 :

- **De m'assister et de me conseiller** dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et sécurité du travail,
- Et d'**animer** la prévention et **développer** l'esprit de prévention au sein de l'unité de 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 que j'aurai arrêtées,
- L'amélioration des méthodes et du milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents après avoir mis à jour le document unique d'évaluation des risques et de m'avoir proposer un plan d'action associé,
- L'approfondissement, dans les services, de la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre,
- La bonne tenue du registre santé, sécurité au travail.

Et plus spécifiquement, vos activités associées seront les *suivantes (reporter les intitulés des items choisis de l'annexe à la lettre de mission)* :

1-Mission d'alerte :

- 1.1 – Alerte responsable de l'unité de travail
- 1.2 – Alerte Générale

2-Mission d'animation :

- 2.1 – Mise à Jour du document unique d'évaluation des risques (DUER)
- 2.2 -
- 2.3 – Relais d'information
- 2.4-
- 2.5 – Information des nouveaux arrivants
- 2.6 -
- 2.7 – Fiche individuelle de prévention des expositions (pour les unités de travail concerné)

3-Mission de conseil :

- 3.1 – Veille
- 3.2 –
- 3.3-

4-Mission d'assistance :

- 4.1 – Suivi du Plan d'Action suite au DUER
- 4.2 –
- 4.3 –
- 4.4 – Participation aux visites
- 4.5-
- 4.6 – Gestion des Registre Santé et Sécurité au Travail (RSST) et Registre de Danger Grave et Imminent (RDGI)
- 4.7 – Gestion des accidents et incidents
- 4.8 –
- 4.9-
- 4.10-

De plus, conformément à ces dispositions, vous êtes associé(e) aux travaux du CHSCT de l'université et vous pourrez, sur invitation de son président, participer à ses débats à titre d'expert. Vous serez informé via la liste de diffusion chsct-plenier@ml.u-cergy.fr :

- Des convocations et ordres du jour de cette instance,
- Des décisions et avis pris en séance plénière via un relevé d'avis avant que le compte-rendu final ne soit validé à la séance plénière suivante.

Les outils et aides à disposition :

Outil de dialogue et de partage d'information, un espace « prévention » partagé entre les différents acteurs de la prévention au sein de l'université est mis à votre disposition et permet entre autre de gérer :

- Les accidents de travail et maladies professionnelles (déclarations internes, statistiques, analyses à postériori, fiches individuelles de prévention, ...)
- Les registres RSST et RDGI,
- Les évaluations des risques et plans d'action associés,
- Les formations (diplômes, statistiques, ...),
- Le CHSCT (compte-rendu, diaporamas, documentations, ...),
- Des outils communs (établissement de consigne, de budget, ...).

Le logiciel GPuc (déploiement prévu en 2014) doit permettre de :

- Décliner la politique de prévention au poste de travail,
- D'homogénéiser les mesures de prévention au sein des unités de travail,
- D'établir une cartographie précise des risques
- Et de gérer les alertes.

Vous renseignerez ce logiciel pour les risques présents au sein de notre unité de travail et en assurerez le suivi.

Le cadre d'action :

Vous êtes placé(e) auprès du CHSCT de l'université de Cergy-Pontoise.

Votre compétence est restreinte aux locaux occupés tout ou partie par notre unité de travail.

Le partenariat :

Vous informez régulièrement 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,
- Le conseiller de prévention et les services de la DHSE,
- Et l'inspecteur santé, sécurité au travail,

qui sont vos interlocuteurs directs pour tout conseil et appui technique.

De manière à mobiliser l'ensemble des intervenants chaque fois que nécessaire, vous exercez vos fonctions en relation avec les autres acteurs concourant à l'amélioration des conditions de travail des agents comme :

- Les services de la DRH (gestion des personnels, formation, action sociale),
- Les services de la DPI (travaux, maintenance, logistique),
- Les correspondants handicap,
- Les autres assistants de prévention,
- Les sauveteurs secouristes du travail,
- Les responsables d'évacuation et équipiers de première intervention,
- Les personnes compétentes en radioprotection,
- Les référents laser,
- Etc. ...

Les moyens :

Pour l'exercice de cette mission, vous disposez de % de votre quotité de travail

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

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

Fait à, le

Le responsable de l'unité de travail

.....
(nom) (prénom)

.....
(fonction)

Accord de L'assistant de prévention

Je soussigné(e) Mme/M déclare accepter la fonction d'assistant de prévention pour l'unité de travail

Fait à, le

L'assistant de prévention

.....
(fonction)

Annexe type à la lettre de nomination des assistants de prévention :

Missions des assistants de prévention (AP)

1 - Missions d'alerte :

1 – 1 - Alerte du responsable de l'unité de travail :

Dès qu'il en a connaissance, l'AP doit alerter son responsable d'unité de travail de :

- tous manquements aux règles de santé et sécurité au travail,
- toutes observations et remarques relatives à la sécurité et aux conditions de travail des agents.

1 – 2 – Alerte générale :

Dès qu'il en a connaissance, l'AP remonte auprès de la DHSE (prevention-des-risques@ml.u-cergy.fr) et/ou du médecin de prévention (medecine-travail@ml.u-cergy.fr) et/ou des membres du CHSCT (chsct-plenier@ml.u-cergy.fr ou chsct@ml.u-cergy.fr) et/ou de tout autre service concerné :

- tous manquements aux règles de santé et sécurité au travail
- toutes observations et remarques relatives à la sécurité et aux conditions de travail des agents.

2 – Mission d'animation :

2 – 1 – Mise à jour du document unique d'évaluation des risques (DUER) :

Une fois par an, mais également lors de changement notable au sein de l'unité de travail (aménagement, déménagement, restructuration, nouvelle manipulation), l'AP doit avec l'aide de la DHSE :

- Mettre à jour le DUER,
- Et proposer au responsable de l'unité de travail un plan d'action correspondant.

2 – 2 – Participation aux réunions de service :

L'AP participe à toutes les réunions de l'unité de travail et y présente au moins annuellement un bilan des actions de prévention réalisées dans l'année.

2 – 3 – Relais d'information :

L'AP relaie auprès des membres de l'unité de travail toute information concourant à la santé et sécurité au travail : notes de service, consignes, procédures impliquant le service, évolution de la réglementation, des normes et des techniques, ...)

2 – 4 – Aide à la maîtrise des risques :

L'AP aide les agents (expérimentateurs entre autre) dans leur démarche de maîtrise des risques en s'appuyant sur les outils d'évaluation des risques disponibles et en liaison avec le médecin de prévention, le conseiller de prévention et la DHSE.

2 – 5 – Information des nouveaux arrivants :

L'AP informe les nouveaux arrivants de l'unité de travail des risques particuliers auxquels ils peuvent être exposés et les forment en leur présentant :

- Les consignes de sécurité propres à l'unité de travail (consigne au postes de travail, emplacement RSST et RDGI, sorties de secours, ...),

- Les consignes générales de sécurité du site d'accueil (consigne générale d'évacuation, travail isolé,...) dont le support est fourni par la DHSE
- Les acteurs de la prévention.

2 – 6 – Formation des agents :

L'AP participe avec les autres acteurs de la prévention à la sensibilisation et à la formation des personnels

2 – 7 – Fiche individuelle de prévention des expositions :

L'AP s'assure que les agents exposés aux risques suivants (CMR, agents biologiques, fumées et poussières particulières hors amiante, bruit, postures pénibles, vibrations mécaniques, températures extrêmes, travail de nuit, travail en équipes successives alternantes, travail répétitif) remplissent leur fiche individuelle de prévention des expositions. Il vise avant signature par le responsable de l'unité de travail les fiches individuelles de prévention des expositions, l'annexe à cette fiche et la fiche individuelle de prévention des expositions accidentelles. Il archive ces fiches et en communique une copie à la DHSE qui en assure le dispatching vers les autres acteurs de la prévention (DRH, médecin de prévention).

3 – Mission de conseil dans la mise en œuvre des mesures de prévention et de sécurité :

3 – 1 – Veille :

L'AP veille à l'application des procédures générales de l'université relatives à la santé et sécurité au travail et des normes relatives aux activités de l'unité de travail.

3 – 2 – Information et suggestions :

En s'assurant du concours du conseiller de prévention et des services de la DHSE pour l'application des textes réglementaires et l'analyse des situations particulières, l'AP :

- Informe le responsable de l'unité de travail des obligations réglementaires à mettre en œuvre en matière d'infrastructure et de fonctionnement,
- Propose des mesures pratiques et opérationnelles propres à améliorer la prévention des risques professionnels en s'appuyant sur les rapports des services de la DHSE, du CHSCT de l'université, du médecin de prévention, des organismes extérieurs et des inspecteurs santé sécurité au travail.

3 – 3 – Sensibilisation aux expérimentateurs :

L'AP sensibilisera les expérimentateurs qui souhaitent travailler avec des OGM ou des rayonnements ionisants qu'il est obligatoire d'en obtenir une autorisation administrative préalable après avoir déposé une demande auprès des organismes compétents et de s'assurer que cette autorisation soit toujours en cours de validité.

4 – Mission d'assistance dans la mise en place des actions de prévention et la gestion au quotidien de la sécurité :

4 – 1 – Suivi du plan d'action suite au DUER :

Pour mettre à jour annuellement le DUER, l'AP suit quotidiennement la mise en œuvre du plan d'action établi à l'issue de la mise à jour du DUER l'année précédente.

Pour cela, l'AP met en œuvre les actions de prévention relevant directement de l'unité de travail. Concernant les mesures de prévention dont la mise en œuvre repose sur d'autres services, l'AP s'assure que les actions soient bien mises en œuvre dans les délais définis.

4 – 2 – Coordination :

L'AP coordonne certaines actions relevant de la responsabilité du responsable de l'unité de travail (vérification des dispositifs de sécurité, gestion des déchets et des stockages de substances dangereuses, ...)

4 – 3 – Collaboration interne :

L'AP travaille en étroite relation avec la personne compétente en radioprotection et/ou le référent laser de l'unité de travail.

4 – 4 – Participation aux visites :

L'AP assistera le responsable de l'unité de travail lors de chaque visite de contrôle ou de conseil réalisé par le conseiller de prévention et les services de la DHSE et/ou le médecin de prévention et/ou le CHSCT et/ou la DPI.

L'AP accompagnera les organismes de contrôle lors des vérifications périodiques obligatoires.

4 – 5 – Aide à l'élaboration des plans de prévention :

L'AP apportera son aide à l'élaboration des plans de prévention vis-à-vis des entreprises extérieures afin de bien prendre en compte les spécificités de l'unité de travail (risques et procédures particulières).

4 – 6 – Gestion des registres obligatoires : registre de santé et sécurité au travail (RSST) et registre de danger grave et imminent (RDGI) :

L'AP inscrira toutes les notifications que le personnel de l'unité de travail lui demandera d'inscrire dans les registres, les fera valider par le responsable de l'unité de travail et les remontera à la DHSE par le biais :

rsst@ml.u-cergy.fr

rdgi@ml.u-cergy.fr

L'AP participera à toutes les expertises des points qui pourraient être réalisées et sera tenu informé de l'avancement dans la résolution de ces points.

4 – 7 – Gestion des accidents et incidents :

L'AP informera le conseiller de prévention et les services de la DHSE de tout accident ou incident qui aurait pu avoir des conséquences dommageables. Pour cela il remplira avec la victime et les éventuels témoins le formulaire d'enquête après accident et le transmettra à la DHSE (SPRE).

L'AP participera aux enquêtes après accident qui pourraient être menées et suivra la mise en œuvre des mesures de prévention qui auront pu être définies.

4 – 8 – Suivi des formations obligatoires en santé et sécurité au travail :

A l'issue de la mise à jour du DUER et avec l'aide de la DHSE, l'AP propose au responsable de l'unité de travail les besoins en formations obligatoires en santé et sécurité au travail (formations initiales et recyclages) pour les personnels.

En liaison avec la DHSE, l'AP effectue un suivi de ces formations en tenant un registre spécifique (modèle fourni par la DHSE).

4 – 9 – Risques psychosociaux :

L'AP alertera son responsable d'unité de travail vis-à-vis des risques psychosociaux dans le respect des règles de confidentialité.

4 – 10 – accueil personnel handicapé :

L'AP participe à l'accueil des personnels en situation de handicap en particulier en ce qui concerne l'aménagement du poste de travail.

