|  |  |
| --- | --- |
|  | À lieu., le 17 janvier 2023  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 modifié par le décret n° 2011-774 du 28 juin 2011, 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. |

**La nomination et le positionnement**

Dans le champ de compétences de la Formation Spécialisée (FSSCT) de l’Université de Rouen Normandie, vous avez bien voulu accepter la fonction d’assistant de prévention. Vous avez reçu une formation initiale et préalable les dates de la formation

et avez été nommé (e) à compter du date de nomination.

Vous acceptez les missions dévolues à l’assistant de prévention pour assister et conseiller la composante/direction/unité/laboratoire

représenté(e) par M(me)

Votre action est 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 modifié 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 de la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre,
* la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail.

De plus, conformément à ces dispositions, vous êtes associé(e) aux travaux de la Formation Spécialisée de l’Université et de la section locale HSCT de la composante de votre unité (exemple : visites de prévention, enquêtes accidents). 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 d’exposition aux 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 partenariat**

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.

Vous exercerez vos fonctions en relation avec les autres acteurs concourant à l’amélioration des conditions de travail des agents (liste non exhaustive : médecine de prévention, service d’action sociale, référent handicap, service de ressources humaines, service technique et logistique, service de formation).

**Les moyens**

Le temps et les moyens nécessaires à l’exercice de cette mission vous seront attribués (documentation, équipements bureautiques, etc.). Vous trouverez en annexe un document qui aidera votre responsable à évaluer le temps prévisionnel nécessaire à votre fonction d’assistant de prévention.

Le temps qui vous est attribué par votre chef de service pour vos missions d’assistant de prévention au sein de votre unité est de (% de temps de travail) :

Vos déplacements liés à vos missions d’assistant de prévention 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.

L’Assistant de Prévention, Le Directeur d’Unité, Le Directeur de composante

date nom signature date nom signature date nom signature

Le Président de l’Université de Rouen Normandie Le Directeur de l’INSA

Le Délégué Régional CNRS Le Délégué Régional INSERM

**Annexe**

**Détermination de la quotité de travail d’un Assistant de Prévention**

**A - Critères à retenir pour définir le nombre d’assistants de prévention**

Les critères à retenir pour définir le nombre et la répartition des assistants de prévention sont définis ci-après :

**Cas n° 1 – Équivalent Temps Plein < 10% du temps de travail d’un temps plein.**

**(soit inférieur à une demi-journée /semaine)**

* Structure à vocation uniquement administrative
* Structure ne mettant en œuvre que des outils bureautiques
* Structure ne mettant en œuvre que des outils informatiques (calculateurs, …)

**Cas n° 2 - Équivalent Temps Plein au moins de 10% du temps de travail d’un temps plein**

**(soit au moins une journée /semaine : à affiner au vu des critères définis au** **paragraphe B ci-après)**

* Structure d’activité technique, logistique ou de type atelier
* Structure mettant en œuvre des produits ou des équipements présentant des risques particuliers (physiques, chimiques, biologiques, …)
* Structure dont les agents peuvent être exposés à des risques particuliers sur le terrain (mission, plongée, activité particulière en entreprise, …)

**Cas n° 3 - Situation pouvant justifier plusieurs assistants de prévention**

* Structure sur plusieurs sites distincts
* Structure regroupant plusieurs entités présentant des risques spécifiques (ex : site avec plusieurs laboratoires avec risques chimiques)
* Structure présentant des risques spécifiques très distincts, nécessitant des compétences particulières (ex : risques chimiques + risques laser)
* Structure de très grande taille (+ de 100 personnes) avec des risques spécifiques

**B - Critères de temps de travail à retenir pour définir l’équivalent temps plein nécessaire**

(Temps à répartir sur le(s) assistant(s) de prévention)

Les critères à retenir pour attribuer le temps de travail nécessaire sont définis ci-après :

*La liste des missions ci-dessous ne constitue pas une liste exhaustive.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tâche** | **Fréquence** | **Durée** |
| Évaluation des risques |  |  |
| *Création* | 1 fois durant la vie de l’entité | 15 mn à 30 mn par poste de travail à étudier |
| *Mise à jour* | Annuelle ou si évènement particuliers (accident, apparition d’un nouveau risque) | 5 à 15 mn par poste de travail à étudier pour les mises + études de situations au cas par cas, éventuellement en lien avec le conseiller prévention |
| Formation / information des nouveaux arrivants | 2 ou 3 fois par an | 1 heure d’information générale pour chaque nouvel arrivant + temps de visite des lieux (peut être mutualisé pour un groupe de nouveaux) |
| Registre SST | 4 fois par an | De 1 heure par trimestre à plusieurs heures en fonction du nombre d’observations inscrites dans le registre, et de leur contenu (mini : un contrôle du registre avant chaque réunion de la FSSCT pour transmission au conseiller de prévention |
| Échanges avec le chef de service : | 3 entretiens par an | (à définir avec le chef de service lors du premier entretien) |
| Échanges avec les autres assistants de prévention du service (ou des structures voisines dans un même bâtiment) | Suivant situation de la structure |  |
| Étude des accidents / incidents | Fonction des événements survenus | 2 à 4 heures par accidents |
| Étude de nouvelles situations de travail  en relation (avec le conseiller prévention si besoin) | Fonction des activités du service |  |
| Soutien à la rédaction des notices de poste de travail |  |  |
| *Création* | Fonction des activités du service | 1 heure par notice |
| *Mise à jour* | Fonction des activités du service et des évènements survenus | 30 min par notice |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tâche** | **Fréquence** | **Durée** |
| Exercices d’évacuation | 2 par an |  |
| *Préparation* |  | 2 heures |
| *Exercice Restitution / RETEX* |  | 4 heures |
| Participation à la rédaction des plans de préventions | Fonction des activités du service | 2 heures par plan de prévention |
| Réunions du réseau des Assistants de Prévention | 2 par an | une demi-journée + 1 repas de cohésion |
| SLHSCT | 2 à 3 par an | 3h |
| Formation des assistants de prévention |  |  |
| *Formation initiale* | 1 fois à la nomination | 5 jours |
| *Recyclage* | Tous les 5 ans | 5 jours |
| *Formations renforcées à la sécurité ou sur des risques spécifiques* | Ponctuel - selon le besoin |  |