



CDG 38

CENTRE DE GESTION DE L'ISÈRE
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

ASSISTANT DE PREVENTION

Quelles actions mettre en place ?

> **Contact** : prevention@cdg38.fr

Ingénieurs en prévention des risques professionnels

04.56.38.87.04

> **Pôle** : Prévention des risques professionnels

> **Date** : Septembre 2023

ASSISTANT DE PREVENTION : QUELLES ACTIONS METTRE EN PLACE ?

✓ Quel est le rôle et le positionnement de l'Assistant de Prévention ?

L'Assistant de Prévention assiste et conseille l'autorité territoriale (Maire, Président) auprès de laquelle il est placé, dans la démarche d'évaluation des risques, la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail.

Concrètement, l'Assistant de Prévention a un rôle d'information et de coordination, qui consiste à :

- Informer l'autorité territoriale des situations dangereuses et des difficultés rencontrées par les agents pour l'application des règles de sécurité,
- Faire des propositions susceptibles d'améliorer les méthodes et le milieu du travail,
- Émettre des observations au regard des prescriptions réglementaires,
- Faire connaître aux personnels les dispositions prévues dans ce domaine (consignes, règlement intérieur), ainsi que les règles essentielles de prévention,
- Donner aux agents des informations relatives à l'hygiène et à la sécurité et, le cas échéant, participer à des actions d'information ou de sensibilisation.

Il est recommandé de créer un groupe de travail pour définir et suivre les missions de l'Assistant de Prévention en fonction de la démarche de prévention définie par la collectivité.

L'Assistant de Prévention ne se substitue pas aux chefs de services qui sont responsables de la mise en œuvre des actions de prévention de par leurs fonctions.

✓ Quelles actions mettre en place ?

Dès le retour en collectivité à la suite de votre formation initiale d'Assistant de Prévention, il est important de présenter vos fonctions d'Assistant de Prévention à vos responsables et à vos élus et de faire un premier point sur l'organisation à mettre en œuvre pour exercer vos missions.

Le présent document regroupe 9 fiches thématiques présentées sous forme de tableaux, qui font le point sur des exemples d'actions que vous pouvez mener dans le cadre de vos fonctions d'Assistant de Prévention.

Ces actions sont données à titre indicatif et ne sont bien entendu pas exhaustives. En effet, il convient d'adapter leur définition et leur mise en œuvre au sein de votre collectivité.

La colonne « support/aide » du tableau fait le lien avec certains documents élaborés par le CDG38 (fiches-outil, fiches d'information, fiches « Le point sur... ») téléchargeables sur le site www.cdg38.fr ou remis lors des formations. Il est également suggéré de se référer aux supports INRS (Institut National de Recherche et de Sécurité) téléchargeables sur le site www.inrs.fr.

Par ailleurs, vous pouvez télécharger des documents sur le site du Fonds National de Prévention : <https://www.cnacl.retraites.fr/employeur/prevention-risques-professionnels>

Enfin, n'hésitez pas à échanger avec vos collègues Assistants de Prévention en profitant des réseaux créés par les formations !

Les deux dernières colonnes du tableau vous permettent de planifier la réalisation des actions en précisant un délai indicatif et de suivre leur état d'avancement. Vous pouvez ainsi utiliser ce document comme un outil de travail.

Fiche 1

Organiser et suivre les missions de l'Assistant de Prévention

Actions	Support / aide	Délai	Etat d'avancement
<p>Solliciter le DGS ou le secrétaire de mairie pour créer un groupe de travail sur la prévention des risques</p> <p>Pour les petites collectivités : entretiens réguliers avec le DGS ou le secrétaire de mairie</p>	<p>Fiche-outil « Nomination des Assistants de Prévention »</p>		
<p>Définir les fréquences des réunions du groupe de travail. A titre indicatif : 3 à 4 fois par an.</p>	<p>Fiche-outil « Nomination des Assistants de Prévention »</p>		
<p>Définir les axes de travail</p> <p>➤ Groupe de travail Assistant de Prévention</p>	<p>Fiche-outil « Nomination des Assistants de Prévention »</p>		
<p>Participer aux réunions du CST/FSSCT pour les collectivités ayant ces instances en interne</p> <p>➤ Présenter les observations inscrites sur les registres Santé Sécurité</p> <p>➤ Faire le point sur l'état d'avancement des actions en cours</p> <p>➤ Evoquer les projets d'aménagements ou de construction de locaux</p> <p>➤ Faire le bilan des accidents de services</p>	<p>Fiche-outil « Le registre Santé Sécurité »</p> <p>« Analyse des accidents »</p>		
<p>Rédiger une lettre de cadrage</p>	<p>Fiche-outil « Nomination des Assistants de Prévention »</p> <p>Le présent document</p>		
<p>Se constituer une documentation « Santé et sécurité »</p>	<p>Supports CDG38 (www.cdg38.fr)</p> <p>Supports INRS (www.inrs.fr)</p>		

Fiche 2

Faire remonter les informations relatives à l'hygiène et la sécurité : être un agent relai

Actions	Support / aide	Délai	Etat d'avancement
<p>Mettre en place le registre santé sécurité dans les services</p> <p>➤ Modalités à définir dans le groupe de travail : nombre de registres au sein de la collectivité, procédure d'utilisation, information des agents, remontée et réponse aux observations faites, ...</p>	<p>Fiche-outil « Le registre santé sécurité »</p>		
<p>Définir les modalités de remontées des informations :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destinataires des comptes-rendus rédigés par l'Assistant de Prévention - Préciser comment et à qui transmettre les remarques formulées par les agents <p>➤ Possibilité d'utiliser le registre santé sécurité</p>	<p>Fiche-outil « Le registre santé sécurité »</p>		
<p>Suivre l'état d'avancement des actions proposées</p> <p>➤ Réunions régulières du groupe de travail</p>	<p>Support de visite de sécurité remis lors de la formation N+1 (plan d'actions à la fin)</p>		
<p>Emettre des avis sur les projets d'aménagement ou de construction de locaux, au regard de l'hygiène et de la sécurité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiller à la prise compte des observations des utilisateurs - Formuler des conseils et faire des propositions <p>➤ Intervenir en CST/FSSCT (voir fiche 1)</p>	<p>Supports CDG 38 (www.cdg38.fr)</p> <p>Guide Santé et Sécurité au travail (CDG38) remis lors de la formation N+1</p> <p>Supports INRS (www.inrs.fr)</p>		
<p>Mettre en place le registre des dangers graves et imminents (exercice du droit de retrait)</p> <p>➤ Modalités à définir dans le groupe de travail : procédure, organisation</p>	<p>Fiche outil « le registre des dangers graves et imminents »</p>		

Fiche 3

Effectuer des visites de locaux et des études de postes de travail

Actions	Support / aide	Délai	Etat d'avancement
Se mettre d'accord sur la composition du groupe de visite : responsable de service, Assistant de Prévention...	Support de visite de sécurité remis lors de la formation N+1		
<p>Faire des visites de locaux ou des études de postes en même temps que les autres acteurs de la prévention</p> <p>Rédiger des comptes-rendus de visite</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Visites avec l'ACFI, le médecin du travail, les services vétérinaires (restauration collective) ➤ Visites avec la commission de sécurité incendie pour établissements recevant du public (visites d'ouvertures, visites périodiques) 	<p>Support de visite de sécurité remis lors de la formation N+1</p> <p>Supports CDG38 (www.cdg38.fr)</p> <p>Supports INRS (www.inrs.fr)</p>		

Fiche 4

Contribuer à la mise en œuvre d'actions de prévention sur le terrain

Quelques exemples d'actions...

Actions	Support / aide	Délai	Etat d'avancement
Mettre en place les trousse de premiers secours dans les locaux et les véhicules et assurer leur suivi (vérification régulière des contenus)	Liste des éléments à mettre dans les trousse de premiers secours transmise par le médecin du travail		
Donner des conseils sur le choix et le port des équipements de protection individuelle (EPI), en lien avec les utilisateurs	Fiche « Le point sur les EPI »		
Indiquer la nécessité d'effectuer un rangement régulier des locaux de travail : les risques de chutes de plain-pied sont une des premières causes d'accidents avec arrêt !			
<p>Faire des propositions pour améliorer les conditions de stockage et d'utilisation des produits dangereux</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Limiter les quantités stockées ➤ Se procurer les Fiches de Données de Sécurité (FDS) et les transmettre au médecin du travail 	<p>Fiche info « Conseils pour utilisation et stockage des produits chimiques »</p> <p>Supports formation</p>		
<p>Faire des rappels sur la nécessité d'effectuer les vérifications et contrôles périodiques des installations</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pour les établissements recevant du public (ERP) : vérifications notées sur le registre de sécurité incendie ➤ Consulter les rapports et procès-verbaux de vérification 	Supports INRS (www.inrs.fr)		
Rappeler la nécessité de s'assurer de la validité des permis et des autorisations de conduite des véhicules et des engins	Fiche-outil « La conduite des véhicules et des engins »		

Fiche 5

Contribuer à la mise en œuvre de mesures organisationnelles

Quelques exemples de mesures...

Actions	Support / aide	Délai	Etat d'avancement
<p>Proposer des formations à la sécurité</p> <p>Ne pas oublier les recyclages !</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formations aux gestes de premiers secours, à la manipulation des extincteurs, à l'habilitation électrique, à la conduite de véhicules et d'engins etc... ➤ Formations et recyclages pris en compte dans le plan de formation 	<p>Document « Guide des formations en hygiène et sécurité »</p> <p>Fiche-outil « La conduite de véhicules et d'engins »</p> <p>Fiche-outil « Le titre d'habilitation électrique »</p>		
<p>Participer à l'élaboration du règlement intérieur « santé et sécurité »</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Groupe de travail 	<p>Fiche-outil « Le règlement intérieur » et son annexe sur les troubles du comportement</p>		
<p>Participer à la rédaction de consignes « santé et sécurité » en lien avec les responsables de services et les agents concernés.</p> <p>Transmettre des consignes pour avis au CST ou FSSST</p>	<p>Supports CDG38 (www.cdg38.fr)</p> <p>Supports INRS (www.inrs.fr)</p>		
<p>Prendre en compte la prévention des risques professionnels dans des situations de travail à risques ou présentant un caractère particulier (chantier occasionnel...)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Alerter les agents et les responsables concernés (utiliser si besoin le registre santé sécurité ou des dangers graves et imminents selon la situation) ➤ Exercice du droit de retrait dans les situations de dangers graves et imminents 	<p>Fiche-outil « Le registre santé sécurité »</p> <p>Fiche outil « le registre des dangers graves et imminents »</p>		

Fiche 6

Analyser les accidents

Actions	Support / aide	Délai	Etat d'avancement
<p>Participer à la rédaction du rapport d'analyse : lister les faits, les causes, les mesures de prévention prises</p> <p>➤ Méthode 5M</p>	<p>Support formation initiale : séquence prévention, fiche outil : « analyse d'accident »</p> <p>Supports INRS (www.inrs.fr)</p>		
<p>Favoriser le retour d'expérience pour éviter que des incidents ou accidents ne se reproduisent : communiquer sur les circonstances, les mesures de prévention adoptées</p> <p>➤ Utiliser les supports existants dans la collectivité (journal d'info...)</p> <p>➤ Prendre en compte ce retour d'expérience dans les procédures et les consignes de sécurité</p> <p>➤ Faire des rappels réguliers (réunions de services...)</p>	<p>Fiches accident accessibles à titre d'exemple : www.cdg38.fr</p>		
<p>Analyser l'accident avec les autres acteurs de la prévention</p> <p>➤ Participer à l'enquête suite à un accident réalisée par le CST/FSSCT et le médecin du travail</p>	<p>Support formation initiale : séquence prévention, fiche outil : « analyse d'accident »</p> <p>Supports INRS (www.inrs.fr)</p>		

Fiche 7

Participer à l'évaluation des risques, en vue de la rédaction du document unique

Actions	Support / aide	Délai	Etat d'avancement
Définir une méthodologie avec le groupe de travail	Trame et fiche d'information sur le document unique www.cdg38.fr		
Aider les responsables de services à recenser les risques liés aux différentes activités, en lien avec les agents concernés ➤ Contribuer à l'élaboration du document unique	Trame et fiche d'information sur le document unique www.cdg38.fr Exemples de grilles d'évaluation remises à la formation initiale		
Suivre l'état d'avancement des actions proposées ➤ Réunions régulières du groupe de travail	Support de visite de sécurité remis lors de la formation N+1 (plan d'actions à la fin)		
Participer à la mise à jour du document unique ➤ Mise à jour annuelle ➤ Actualisation lors de toutes modifications concernant les locaux, les techniques de travail, les conditions de travail et lors de toute nouvelle information sur l'existence de dangers et de conditions d'exposition	Trame et fiche d'information sur le document unique www.cdg38.fr		

Fiche 8

Réaliser des actions d'information et de sensibilisation

Actions	Support / aide	Délai	Etat d'avancement
<p>Informier sur les consignes, les procédures</p> <p>➤ Procédure d'utilisation du registre santé sécurité etc...</p>	<p>Supports CDG38 (www.cdg38.fr)</p> <p>Supports INRS (www.inrs.fr)</p>		
<p>Apporter des conseils sur l'accueil à la sécurité</p> <p>➤ Participer à la rédaction d'un livret d'accueil à la sécurité</p>	<p>Fiche outil : « l'accueil sécurité »</p> <p>Supports CDG38 (www.cdg38.fr)</p> <p>Supports INRS (www.inrs.fr)</p>		
<p>Participer à la rédaction d'une rubrique « santé et sécurité » dans un support de communication de la collectivité</p> <p>➤ Articles dans un journal d'information</p>			
<p>Réaliser des séances d'informations thématiques sur les différents risques (risques liés au bruit, risques chimiques...)</p>	<p>Supports CDG38 (www.cdg38.fr)</p> <p>Supports INRS (www.inrs.fr)</p> <p>Supports remis lors des formations Assistants de Prévention</p>		

Fiche 9

Veiller aux conditions d'intervention des entreprises extérieures

Actions	Support / aide	Délai	Etat d'avancement
<p>Rappeler la nécessité de rédiger un plan de prévention pour les travaux dangereux ou d'une certaine durée</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Être informé lorsqu'une entreprise extérieure va effectuer des travaux dans la collectivité ➤ Préciser à qui faire remonter ces informatio 	<p>Fiche-outil « Le plan de prévention »</p>		
<p>Informer la hiérarchie en cas de constat de non-respect des règles de sécurité par les entreprises extérieures</p>	<p>Fiche-outil « Le plan de prévention »</p>		
<p>Aider les responsables de services à rédiger le plan de prévention</p>	<p>Fiche-outil « Le plan de prévention »</p>		