# LETTRE DE MISSION de L'Assistant de Prévention

Nom de l’établissement :

Adresse postale :

Téléphone : …………………… adresse électronique :

*Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982, relatif à l'hygiène, la sécurité au travail et à la prévention médicale dans la Fonction Publique d’État, modifié par le décret n°2011-774 du 28 juin 2011 ;*

Vu la circulaire du 9 août 2011 relative à l'application du décret ci-dessus ;

**1- Nomination**

Mme ou M. (Nom et Prénom, adresse mel, téléphone) :

Corps de rattachement :

Fonction ou qualité :

- Est nommé Assistant de Prévention de l’établissement, à compter du :

- Exerce sa mission sous l’autorité du chef d’établissement, Mme ou M. (Nom et Prénom) :

**2- Champ de compétence**

Dans le cadre des dispositions prévues à l’article 4-1 du décret du 28 mai 1982 modifié précité, la mission d’assistant de prévention a pour objet principal **d’assister et de conseiller le chef d'établissement** dans la mise en œuvre des règles d’hygiène et de sécurité du travail. Les 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 d'établissement,

\* 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, dans l’EPLE, de la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre,

\* la bonne tenue des registres de santé et de sécurité au travail.

De plus, conformément à ces dispositions, l’assistant de prévention est associé aux travaux de la Commission d’Hygiène et de Sécurité (CHS) et assiste de plein droit à ses réunions avec voix consultative. Il doit être informé de tout événement ou décision ayant une incidence sur la santé et la sécurité au travail.

Il appartient à l’assistant de prévention de contribuer à la bonne connaissance des règles d’hygiène et de sécurité par les personnels et à leur bonne application.

L’assistant de prévention proposera des mesures pratiques et opérationnelles propres à améliorer la prévention des risques professionnels en s’appuyant sur les rapports des inspecteurs chargés de la santé et de la sécurité au travail et/ou du médecin de prévention.

D’une façon générale, il recherchera des solutions pratiques en matière d’hygiène, de santé et de sécurité au travail. En ce sens, il contribuera à l’analyse des causes des accidents de service et de travail et participera, avec les autres acteurs de prévention, à la sensibilisation et à l’information des personnels.

En matière d’évaluation des risques, telle que prévue par le décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001, l’assistant de prévention sera associé à la démarche, ainsi qu’à l’élaboration du document unique.

**3- La formation**

Conformément à l’article 4-2 du décret précité, l’assistant de prévention nouvellement nommé bénéficie d'une formation initiale (présence obligatoire) nécessaire à la bonne réalisation de sa mission.

Les assistants de prévention en poste bénéficie également d’une journée annuelle de formation continue.

**4- Le partenariat**

Tout en restant sous l’autorité directe du chef d’établissement, l’assistant de prévention peut contacter le conseiller de prévention académique pour tout conseil et appui technique.

Le conseiller de prévention académique transmet régulièrement par courriel des informations aux assistants de prévention des EPLE et veille à apporter tout conseil utile aux assistants de prévention.

L’action de l’assistant de prévention ne peut se concevoir sans un travail de partenariat étroit avec le médecin de prévention et l’inspecteur santé et sécurité au travail.

**5- Les moyens**

Pour l’exercice de sa mission, l’assistant de prévention disposera :

- d'un local identifié (éventuellement partagé)

- du matériel nécessaire : notamment l'accès au téléphone et internet, photocopieur, ordinateur…

A sa prise de fonction et à chaque rentrée scolaire, l’assistant de prévention et sa mission sont présentés aux personnels de l’établissement.

**6- Bilan**

Dans le cadre de sa mission, l’assistant de prévention rend compte régulièrement au chef d’établissement :

- des actions réalisées,

- des anomalies constatées en matière d’hygiène et de sécurité,

- de ses propositions et observations.

**L'assistant de prévention est tenu au devoir de réserve.**

Fait à : ………………………

Le : …………………………..

## L’Assistant de Prévention Le Chef d’établissement