

L'assistant(e) de prévention d'établissement (APE)

Ses missions consistent à **assister** et **conseiller** la cheffe ou le chef d'établissement dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail, et à participer à la politique de prévention des risques professionnels.

L'assistant (e) est chargé(e) de tenir le registre santé et sécurité au travail (**RSST**), c'est-à-dire d'opérer un classement (normal ou urgent) des observations saisies par les personnes et éventuellement de proposer à la cheffe ou au chef d'établissement des mesures d'amélioration ou de résolution.
Pour ce faire, l'APE doit avoir accès à l'application académique Prévention Gestion des Risques (**PGR**), et posséder une adresse académique.

L'APE a accès aux **registres obligatoires** (registre de sécurité, DTA etc.), et met à jour l'**affichage** en santé et sécurité au travail.

L'APE participe à la mise à jour du **Document Unique d'Evaluation des Risques** (DUER), assiste aux travaux de la **Commission Hygiène et Sécurité** (CHS) de l'EPL, identifie les éléments nécessaires à l'élaboration du **programme annuel de prévention** de l'établissement, rend compte de son activité auprès de la cheffe ou du chef d'établissement et est force de proposition.

Les journées de **formation initiale et continue** organisées et animées par la DASE (Rectorat de Toulouse), permettent au fil du temps aux assistantes et assistants de prévention de gagner en expertise sur les questions de santé sécurité au travail. L'information sur l'évolution de la réglementation ainsi que les documents d'accompagnement reçus en formation ont vocation à être diffusés par l'APE à la cheffe ou au chef d'établissement.

Pour mener à bien ses missions, l'assistant(e) de prévention doit disposer d'un **temps suffisant** précisé dans la lettre de cadrage.

DECISION PORTANT NOMINATION

D'UN(E) ASSISTANT(E) DE PREVENTION D'EPLÉ

*Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982, modifié, relatif à l'hygiène et la sécurité du travail et à la prévention médicale dans la fonction publique,
Vu le décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux Comités Sociaux d'Administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat*

Madame, Monsieur, (1)

Fonctionnaire d'Etat –de catégorie (1):

.....

Fonctionnaire Territorial –de catégorie (1):

.....

- est nommé assistant (e) de prévention du :

(Nom de l'EPLÉ)

- exerce sa mission conformément aux articles 4, 4-1, 4-2 du décret sus visé,

- est placé directement sous l'autorité du Chef d'établissement pour l'exercice de ses fonctions d'assistant de prévention.

Fait à

le

,

La Cheffe ou le Chef d'établissement,

L'assistant(e) de prévention,

Copie de cette décision :

- au Président de la collectivité de rattachement (le cas échéant)
- à l'assistant(e) de prévention d'établissement (l'intéressé(e))
- à la FSSSCT du CSA spécial départemental siégeant à la DSDEN

(1) Rayer la mention inutile

En tête ou cachet de l'établissement du second degré

A (lieu), le..... (date)

M.....
(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 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 dans les établissements publics du second degré.

LA MISSION

La nomination et le positionnement

Dans le champ de compétence de la FSSSCT du CSA spécial du département de/du, vous avez bien voulu accepter cette fonction et avez été nommé(e) à compter du

Conformément aux dispositions de l'article précité, vous exercez cette fonction sous ma responsabilité et de ce fait, recevrez des directives de ma part et devrez me rendre compte de votre action. Je vous rappelle que cette dernière doit être 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 le cas échéant.

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 précité, votre mission d'assistant (e) de prévention a pour objet principal **d'assister et de conseiller la cheffe ou le chef d'établissement** 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 personnes de l'établissement, dans le cadre des actions de prévention arrêtées par la cheffe ou 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 personnes ;
- l'approfondissement, dans tout l'établissement, 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 dans tout l'établissement.

De plus, conformément à ces dispositions, vous êtes associé(e) aux travaux de la FSSSCT du CSA spécial du département de/du, suivant les modalités définies par son règlement intérieur.

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 en vous appuyant sur les rapports des inspecteurs santé et sécurité au travail et/ou du médecin du travail.

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 diffusion de la culture de la santé sécurité au travail.

En application de l'article 15-1 du décret précité, vous êtes associé(e) à l'établissement de la fiche des risques professionnels et à sa mise à jour périodique par le médecin du travail.

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 cadre d'action

Vous êtes placé(e) au près FSSSCT du CSA spécial du département de/du, et avez une compétence sur l'établissement

Le partenariat

Le cas échéant, tout en restant sous l'autorité directe de votre cheffe ou chef d'établissement, vous informez les conseillers de prévention départementaux des actions réalisées et exercez notamment une première analyse des risques encourus par les personnes de l'établissement.

Votre action ne peut se concevoir sans un travail de partenariat étroit avec le médecin du travail et l'inspectrice santé et sécurité au travail qui sont vos interlocuteurs directs pour tout conseil et appui technique.

Vous exercerez vos fonctions en relation avec les autres acteurs concourant à l'amélioration des conditions de travail des agents, de manière à mobiliser l'ensemble des intervenants chaque fois que nécessaire.

Les moyens

Pour l'exercice de cette mission vous disposerez de..... (en journée de travail par semaine de l'agent - ce calcul doit correspondre à la disponibilité réelle de l'agent, du nombre de sites et de la configuration des locaux (locaux isolés ou situés dans une cité administrative, vétusté, travaux en projet ou en cours), du nombre d'agents, d'usagers, de la spécificité des contextes locaux,...).

Les moyens nécessaires à l'exercice de cette mission vous seront attribués.

Vos déplacements 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 santé, la sécurité et le bien-être au travail.

Signature de la Cheffe ou du Chef d'établissement

Signature de l'assistant(e) de prévention

La copie de cette lettre de cadrage accompagnée :

- de la décision portant nomination d'assistant (e) de prévention ;
- de la fiche de poste initiale de l'agent le cas échéant.
- de la fiche de poste mise à jour.

sera adressée :

- à la FSSSCT du CSA spécial départemental siégeant à la DSDEN
- à l'assistant (e) de prévention d'établissement (l'intéressé (e))
- à la présidente ou au président de la Collectivité de rattachement (le cas échéant)