



FICHE PRÉVENTION

L'Assistant/Conseiller de prévention : Savoir rédiger un rapport, faire remonter les problématiques du terrain

Contexte

L'organisation appartenant à la fonction publique doit atteindre des objectifs pour **progresser continuellement** en matière de santé, sécurité et conditions de travail.



Pour ce faire, elle est assistée et conseillée par un ou plusieurs assistants et conseillers de prévention, selon sa taille.

Chacun d'eux est tenu de rendre compte de son activité. Un rapport annuel, suffisamment précis et explicite, résume **le bilan des actions en santé, sécurité et conditions de travail réalisées** au sein de l'organisation pour la période considérée.

Cela permet de projeter, à partir des propositions de l'assistant/conseiller de prévention et des réflexions engendrées dans la structure, des décisions d'actions pour l'année suivante.

Comment structurer ce rapport annuel ? Comment le présenter et à qui ?

Structurer le rapport en définissant les grandes parties, les rubriques et les actions évaluées détaillées par rubriques

Les grandes parties du rapport

Pour être complet, le bilan prend en compte, sous forme de parties, les trois aspects suivants :

- les **spécificités liées à la situation du titulaire, à l'entité administrative, au champ d'action** : les informations peuvent être reprises à partir de la fiche de poste de l'assistant/conseiller de prévention (par exemple l'intitulé de la fonction, l'emploi, la localisation, le rattachement hiérarchique, la formation, le secteur d'intervention...) ;
- la **progression de la fonction de l'assistant/conseiller de prévention** au sein de la structure (par exemple les étapes de formation, les actions de formation qu'il a lui-même assurées, les difficultés rencontrées dans ses relations, les risques auxquels il est exposé dans ses actions...) ;
- les **actions spécifiques menées en santé et sécurité au travail** (visites et analyses effectuées, interventions pour diffuser des informations, participation au conseil social territorial (CST) et/ou à la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (FSSCT), animation d'autres assistants/conseillers de prévention...) en rapport avec le programme annuel de prévention.

Les rubriques du rapport

Chacune des trois parties comprend des **rubriques représentatives des grandes missions** qui impliquent l'assistant/conseiller de prévention sur le terrain.

Exemple : formations, évaluation des risques professionnels, établissement du document unique, analyse des accidents de services, gestion des registres obligatoires et recommandés...

Les actions opérationnelles

Chaque rubrique « générale » comprend toutes les actions opérationnelles effectuées ou pas par l'assistant/conseiller de prévention.

Ces dernières sont affectées d'un **degré d'évaluation** à définir (par exemple satisfaisant, insuffisant..., ou un nombre correspondant à la valeur estimée des heures effectuées, à la quantité de visites de sites à risques, etc.), l'ensemble des évaluations correspondant au total des actions menées dans l'année considérée (voir notamment le détail de ces actions opérationnelles ci-après, dans l'étape 2).

Exemple : partie « Actions santé et sécurité menées au cours de l'année précédente », rubrique 1 : « Aide à l'établissement du document unique (DU) »

Partie « Actions opérationnelles » :

- *participation aux 5 groupes de travail (observations et analyses) : 80 heures (à réduire) ;*
- *vérification des mises à jour : 1 heure par mois (insuffisant) ;*
- *accompagnement des visites de la médecine préventive pour les postes à risques forts : pas eu le temps (point à améliorer) ;*
- *participation à la présentation du DU à la FSSCT : oui, 4 heures ;*
- *participation à l'établissement du plan de prévention annuel : non (pas de disponibilité par rapport à l'emploi principal : pas assez d'heures allouées à la fonction assistant de prévention assurée en temps partiel, proposition d'amélioration en prévoyant 1 heure par mois supplémentaire pour son élaboration et son suivi).*

Identifier les actions opérationnelles des missions de la fonction

Il faut bien différencier **les missions de la fonction et les actions opérationnelles** qui permettent la réalisation de ces missions. Les missions définies à l'article 4-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 nécessitent la mise en œuvre des actions listées ci-dessous.

Mission « Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents »

Elle se traduit par les actions opérationnelles suivantes :

- analyser les risques professionnels au niveau des postes de travail ;
- rendre compte des dysfonctionnements constatés auprès de l'autorité et/ou du chef de service ;
- faire des propositions d'actions correctives.

Mission « Améliorer l'organisation et l'environnement de travail en adaptant les conditions de travail »

Concrètement, l'assistant de prévention doit :

- participer à la mise en place et au développement de la politique de prévention ;
- proposer des mesures d'amélioration des conditions de travail (technique, organisation, formation).

Mission « Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre »

Pratiquement, l'assistant de prévention doit :

- constituer une base documentaire technique et réglementaire (par exemple les fiches prévention du centre de gestion) ;
- proposer des solutions aux problèmes soulevés ;
- participer à l'élaboration et à l'animation des actions, des campagnes de prévention définies par la collectivité, la FSSCT/CST ou le pôle prévention du centre de gestion.

Mission « Veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises, ainsi qu'à la bonne tenue des registres de santé et sécurité au travail dans tous les services »

Opérationnellement, l'assistant de prévention doit :

- attirer l'attention de l'autorité territoriale sur ses obligations dans le domaine de la sécurité au travail ;
- veiller à la bonne tenue des registres obligatoires en matière d'hygiène et de sécurité (registre de sécurité, registre des observations, registre des dangers graves et imminents...).

Mission « Le médecin du service de médecine de prévention établit et tient à jour [...] une fiche sur laquelle sont consignés les risques professionnels [...] »

L'article 14-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985) énonce ainsi cette mission : « *le médecin du travail établit et tient à jour, en liaison avec l'agent désigné en application de l'article L. 812-1 du Code général de la fonction publique et après consultation de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail ou, à défaut, du comité social territorial, une fiche sur laquelle sont consignés les risques professionnels propres au service et les effectifs d'agents exposés à ces risques* ».

Opérationnellement, l'assistant de prévention doit :

- contribuer à la réalisation et à la mise à jour de la fiche des risques professionnels établie par la médecine de prévention ;
- noter toutes les actions d'assistance et de conseil prévues, réalisées ou non, par l'assistant/conseiller de prévention.

Autres actions opérationnelles

Parmi les actions opérationnelles prévues dans sa fonction, nous pouvons rappeler également :

- des participations à différents groupes de travail : FSSCT/CST, groupe de pilotage d'évaluation des risques professionnels, visites de sites... ;
- des consultations des documents obligatoires et recommandés : registres de sécurité, rapports de vérification des installations électriques...).

Les actions opérationnelles de communication

Parmi les actions opérationnelles de communication ou de participation souvent exercées par l'assistant/conseiller de prévention, on peut établir cette liste non exhaustive :

- diffuser à l'ensemble des chefs de service les prescriptions fixées par la collectivité en matière d'hygiène et de sécurité (consignes écrites ou règlement intérieur) ainsi que les règles de prévention particulières à chaque métier (manutention manuelle, utilisation des équipements de protection individuelle, protection des machines...) ;
- participer à l'accueil des nouveaux embauchés et les informer des prescriptions fixées par la collectivité en matière d'hygiène et de sécurité et des règles de prévention propres à leur métier ;
- observer des situations de travail, faire émerger les risques identifiés, sensibiliser les agents et alerter l'autorité dans un but de prévention ;
- informer l'autorité des difficultés rencontrées par les agents pour l'application des règles de sécurité ou par l'absence d'un dispositif de prévention des risques ;
- collaborer avec les élus, le directeur général des services/secrétaire de mairie, le médecin du travail et le conseiller de prévention du centre de gestion pour rechercher des mesures visant à améliorer les conditions de travail et à réduire les risques professionnels ;
- participer à l'analyse des accidents survenus dans la collectivité afin d'en établir les causes et éviter qu'ils ne se reproduisent ;
- veiller à la remontée et au suivi des observations mentionnées sur les registres d'observations hygiène et sécurité ;
- s'assurer de la réalisation des contrôles relatifs à la maintenance des locaux et des équipements de travail : dans ce cadre, l'assistant/conseiller de prévention peut travailler en étroite collaboration avec le directeur/responsable des services techniques ;
- participer aux visites de postes de travail réalisées notamment par la médecine de prévention, la FSSCT ou le CST... ;
- être associé aux inspections communes préalables relatives aux interventions d'entreprises extérieures ;
- participer aux séances de la FSSCT ou du CST sur les problématiques d'hygiène et de sécurité ;
- être consulté sur le choix des équipements de protection individuelle ; etc.

Déterminer le support du document et son format en vue de sa présentation et de son exploitation

La **réalisation informatique du document**, sous la forme d'un tableau de format A4 avec lignes pour les différentes parties, rubriques et actions opérationnelles, colonnes pour degré d'évaluation, remarques ou observations, permet d'avoir :

- un support papier pour diffusion ;
- une projection sur écran pour présentation et exploitation en collectif : le rapport peut en effet faire l'objet d'une présentation devant la FSSCT ou CST ;
- un classement facile pour la traçabilité des informations ;
- une intégration aisée dans les grands dossiers liés à la santé et sécurité au travail en interne comme en externe : une synthèse peut être effectuée afin d'alimenter des statistiques au niveau national, régional ou départemental sur les actions entreprises par les assistants/conseillers de prévention dans la fonction publique.

Le document peut être accompagné de **tableaux de bord de suivi** de certaines actions réalisées au cours de l'année par l'assistant/conseiller de prévention, pour mieux expliciter certaines évaluations de son activité.

La présentation de ce bilan est faite à l'autorité ainsi qu'à la FSSCT ou CST.

A noter

Le document peut apporter également certaines informations utiles :

- lors de débats ou d'autres réunions en rapport avec les actions de prévention ;
- afin d'alimenter des statistiques internes à la structure en santé et sécurité au travail (organisée en réseau départemental, régional ou non) ;
- à des organismes des pouvoirs publics sur le plan national pour définir des axes d'orientation.

Conseil

À partir de la politique définie par l'autorité territoriale ou autre en fonction des obligations de la législation et du plan annuel de prévention :

- Gardez la traçabilité de ces progressions et réalisations en matière de prévention en santé, sécurité et conditions de travail.
- Confrontez chaque point de vue sur l'évaluation des risques et les actions à engager, ce qui permet l'élaboration d'un programme.
- Projetez et établissez les axes du prochain plan annuel de prévention.
- Profitez-en pour faire de la conduite de projet participative, en impliquant les instances FSSCT/CST et autres partenaires.

Évitez les erreurs

Ne négligez pas le maintien de la continuité et la cohérence des informations d'un bilan à l'autre

Dans ce cadre :

- Vérifiez que toutes les rubriques sont alimentées et évaluées.
- Assurez la continuité avec les informations portées sur le bilan précédent s'il y a chevauchement d'une année sur l'autre.
- Mentionnez également les actions prévues mais non réalisées par l'assistant/conseiller de prévention : indiquez-en la raison et décidez de la poursuite ou non de cette action.

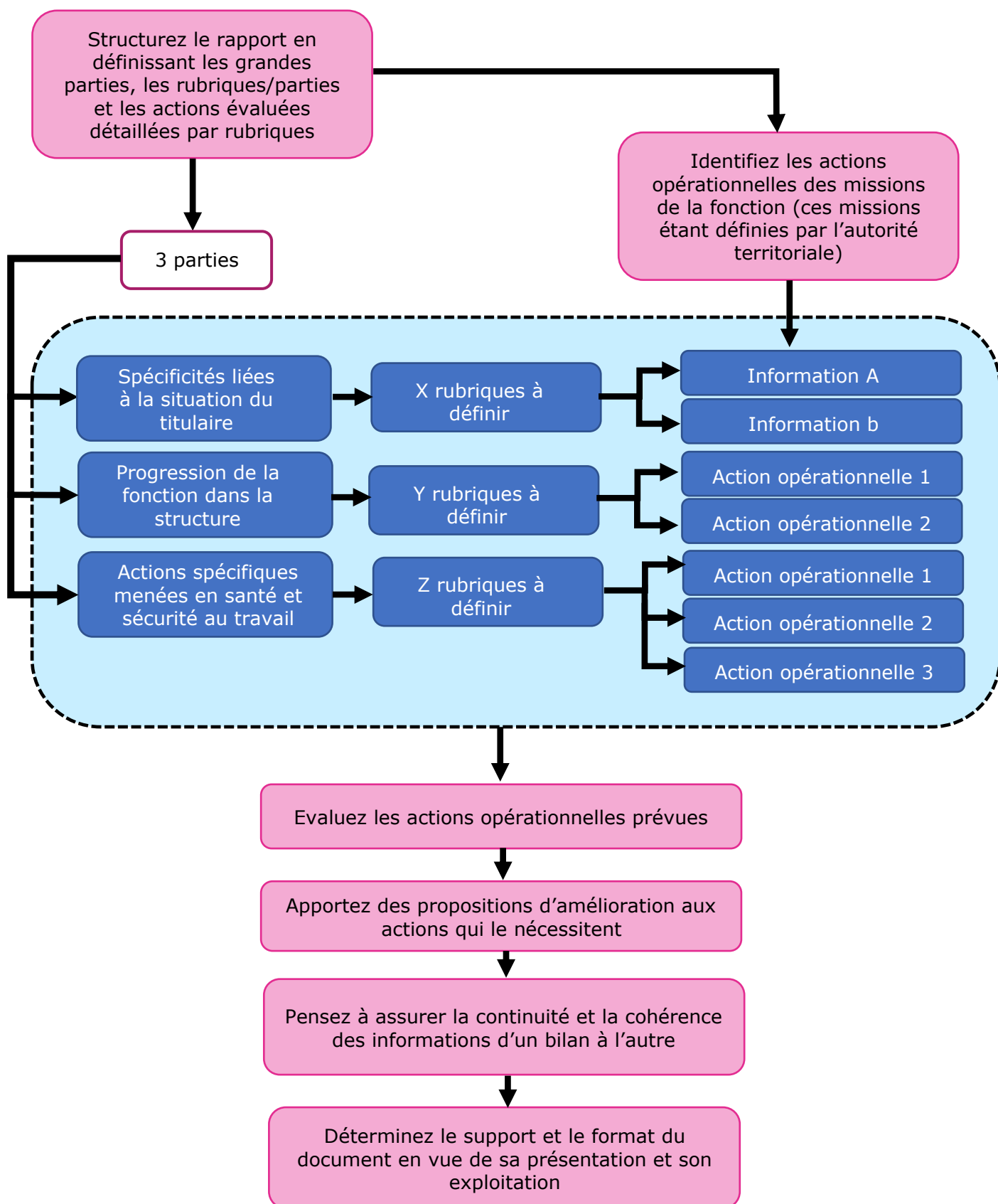
Souvenez-vous qu'au-delà d'un bilan annuel d'activité propre à la fonction d'assistant/conseiller de prévention, il y a certes l'activité de la fonction, mais également l'impact sur la gestion des risques professionnels de la structure.



Les textes de référence

- Décret 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction Publique territoriale, Articles 4-1 et 14-1
- Code général de la fonction publique, Article L231-1

Schéma



Pour toute information complémentaire, veuillez-vous adresser à notre préventeur
Retrouvez l'ensemble des fiches prévention sur <https://www.cdg62.fr>