**LETTRE DE CADRAGE**

**Assistant de prévention d’EPLE**

**Année scolaire 2018 - 2019**

Intitulé de l’établissement :…………………………………………………………….. UAI : ………………………………

Adresse postale :………………………………………………………………………..

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

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

**1- Nomination**

Mme ou M. (Nom et Prénom) : ………………………………………………………………………………………………………………………

Corps de rattachement : ………………………………………………………………………………………………………………………………

Fonction ou qualité : ………………………………………………………………………………………………………………………………………

* Est nommé(e) Assistant(e) de prévention de l’établissement, à compter du : …………………………………………
* Exerce sa mission sous l’autorité du chef d’établissement ou d’une personne déléguée, Mme ou M (Nom et Prénom) :………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  
  qualité ou fonction de : ……………………………………………………………………………………………………………………………………
* Est tenu(e) au devoir de réserve
* A reçu, pour officialiser cette mission, une décision portant nomination.

**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(e) 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. Les missions s’articulent autour de:

\* la prévention des dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents,

\*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 sureté et la lutte contre les actes de malveillance dans l’EPLE

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

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

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

Il (elle) 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 (elle) recherchera des solutions pratiques en matière d’hygiène, de santé et de sécurité au travail. En ce sens, Il (elle) 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 prévu par le décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001, Il (elle) sera associé (e) à la démarche ainsi qu’à l’élaboration du document unique.

Dans les établissements de formations professionnelles, en collaboration avec le chef d’établissement et le Directeur Délégué aux Formations, il participe à l’élaboration des déclarations de dérogations des lieux de formations.

**3-La formation**

Conformément à l’article 4-2 du décret précité, l’assistant(e) de prévention bénéficie d'une formation initiale obligatoire, préalable à sa prise de fonction. Par ailleurs, des sessions de formation continue lui seront annuellement dispensées.

**4- Le partenariat**

Tout en restant sous l’autorité directe du chef d’établissement, l’assistant(e) de prévention informe le conseiller de prévention académique des actions réalisées et exerce notamment une première analyse des risques encourus par les agents.

L’assistant(e) de prévention peut solliciter à tout moment le service santé sécurité au travail du rectorat et/ou le médecin de prévention pour tout conseil ou appui technique.

**5-Les moyens**

Pour l’exercice de cette mission, l’assistant(e) de prévention dispose de………………………… (% de la quotité de travail

de l’agent) - ***ce calcul doit correspondre à la disponibilité réelle de l’agent et tenir compte du nombre éventuel de CHS , de la configuration des locaux (locaux isolés ou situés dans une cité scolaire, vétusté, travaux en projet ou en cours), du nombre d'agents, de la spécificité des locaux-***

Des moyens nécessaires à l'exercice de cette mission lui seront attribués, à savoir :

* un local identifié (éventuellement partagé) ;
* du matériel nécessaire : notamment l'accès au téléphone, aux photocopies, fax, micro ordinateur, réseau internet, appareil photographique numérique…
* une documentation comportant au moins :

\*un accès libre au recueil des lois et règlements (RLR), aux codes du travail, de l’environnement, de la santé publique…. (livre, CD, internet)

\* un abonnement à une revue spécialisée (Travail et Sécurité, INRS)

- Pour les tâches de secrétariat, il (elle) peut se faire aider par Mme ou M. ……………

**6- Bilan :**

Dans le cadre de sa mission et au moins une fois par an, l’assistant(e) de prévention rend compte au chef d’établissement ou à la personne déléguée :

- des actions réalisées,

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

- de ses propositions et observations.

**7- Limites de la mission**

L’assistant de prévention n’a pas de pouvoir de décision ou de contrôle ; il n’a pas de pouvoir hiérarchique sur les agents.

L’assistant de prévention ne fait qu’observer, conseiller et proposer des mesures de prévention au chef d’établissement.

L’assistant de prévention n’est pas le responsable hygiène et sécurité de l’établissement.

La désignation d’un Assistant de prévention n’exonère en rien le personnel d’encadrement de l’établissement de sa responsabilité de mise en œuvre des règles d’hygiène et de sécurité, ni la surveillance du respect de celles-ci.

**L’assistant de prévention est soumis à l’obligation de discrétion professionnelle pour les faits et documents dont il a connaissance en cette qualité.**

Fait à: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Le: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Visa de L’assistant(e) de prévention Le Chef d’établissement,

Prénom-NOM Prénom-NOM

Copie de cette lettre de cadrage :

- Conseiller de Prévention Académique (version dématérialisée) : conseiller.prevention2nddegre@ac-reunion.fr

- Président de la collectivité territoriale (le cas échéant)

- Gestionnaire

- Assistant de prévention

**Note importante : cette lettre de cadrage doit obligatoirement être adaptée à la situation particulière de l’établissement et renouvelée au moins à chaque rentrée scolaire.**