

0470001W
ACADEMIE DE BORDEAUX
LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE BERNARD PALISSY
164 BOULEVARD DE LA LIBERTE
47007 AGEN CEDEX
Tel : 0553774650

ACTE NON TRANSMISSIBLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : ASSISTANT DE PREVENTION

Numéro de séance : 3
Numéro d'enregistrement : 24
Année scolaire : 2023-2024
Nombre de membres du CA : 30
Quorum : 16
Nombre de présents : 21

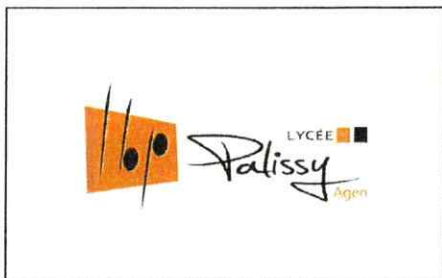
Le conseil d'administration
Convoqué le : 01/02/2024
Réuni le : 12/02/2024
Sous la présidence de : Najat Delpeyrat
Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article R.421-25
Vu
- le code de l'éducation, notamment les articles L.421-4, R.421-20
-
Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration NOMME L'ASSISTANT DE PREVENTION
Pièce(s) jointe(s)
 Oui Non Nombre: 1

Libellé de la délibération :

Assistant de prévention : les membres du conseil d'administration se prononcent sur la nomination de l'assistant de prévention à compter du 1er janvier 2024 et désignent M. Patrice CECOT - agent territorial

Résultats du vote

Suffrages exprimés :	21
Pour :	21
Contre :	0
Abstentions :	0
Blancs :	0
Nuls :	0



Lettre de cadrage : Assistant de Prévention / Lycée

M/Mme.....PECOT.....Patrice.....Technicien.....Territorial

(Nom, prénom, grade – Agent État ou Région « à préciser »)

Madame, Monsieur,

Les décrets* relatifs à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique prévoient 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 établissements visés aux articles 1 de ces décrets.

En application de l'article 4 de ces décrets, des assistants de prévention doivent être nommés.

La formation

Conformément aux articles 4-2, vous avez bénéficié d'une formation initiale obligatoire, préalable à votre prise de fonction.

Dates de la formation initiale reçue : du 2.10.23..... au 6.10.23.....
et du 7.11.23..... au 8.11.23.....

Par ailleurs, des sessions de formation continue vous seront annuellement dispensées. Elles sont obligatoires comme les réunions de coordination réalisées par les services santé sécurité.

La nomination et le positionnement

Vous avez bien voulu accepter cette fonction et avez été nommé(e) à compter du 1.10.23..... Cette désignation doit être validée par le conseil d'administration et portée à la connaissance des membres de la commission hygiène et sécurité.

Conformément aux dispositions de l'article 4-1, vous exercez cette fonction **sous ma responsabilité** et de ce fait, vous **recevrez des directives de ma part** et devrez **me rendre compte** de votre action. La part d'activité liée à cette fonction sera évaluée par mes soins en fin d'année.

Je vous rappelle que cette dernière doit être essentiellement axée sur le conseil et l'assistance.

Pour les agents de l'Etat, une décision portant nomination vous sera adressée.

Pour les agents de la collectivité, un arrêté portant nomination sera pris après réception de cette lettre dûment complétée et signée après la formation initiale.

La mise à jour de votre fiche de poste sera opérée.

D'une façon générale, l'assistant de prévention doit pouvoir bénéficier de l'appui actif de sa hiérarchie. Les agents exerçant ces fonctions ne devront pas être pénalisés dans leur déroulement de carrière. Ils bénéficieront des mêmes possibilités de promotion que dans leur emploi précédent.

Il peut être mis fin à cette mission à tout moment à la demande de l'une ou l'autre des parties. La décision et sa présentation en conseil d'administration actera cette fin de fonction.

*** 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.**

Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale (pour le suivi de la carrière, la formation).

Le cadre d'action

Vous exercez votre compétence au niveau de l'établissement.

Si plusieurs assistants de prévention sont nommés ou si des référents sont désignés, il doit être précisé leur compétence et/ou leur secteur d'intervention. Le périmètre concerné de chacun peut être précisé : un service, l'ensemble des services, un bâtiment, un atelier ou laboratoire, ou spécifier leur mission.

Il peut être précisé la nécessité de collaborer entre assistants de prévention, acteurs de prévention avec les modalités de collaboration.

Vous rendez compte directement et régulièrement au chef d'établissement de l'avancée des missions qui vous ont été confiées.

Le champ de compétence

Dans le cadre de dispositions précitées, votre 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.

Vos 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 que j'ai arrêtées,
- 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 les services, de la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre,
- l'observation des prescriptions législatives et réglementaires et la bonne tenue des registres de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

Conformément à ces dispositions, vous êtes **associé(e) aux travaux de la Commission Hygiène Sécurité (CHS)** de l'établissement et vous **assistez de plein droit** à ses réunions avec voix consultative. Vous devez être informé(e) de tout événement ou décision ayant une incidence sur l'hygiène et la sécurité.

Vous proposerez des mesures pratiques et opérationnelles propres à améliorer la prévention des risques professionnels en vous appuyant sur les rapports de l'inspecteur santé et sécurité et/ou des médecins de prévention.

En pratique :

- Vous contribuerez à l'analyse des causes des accidents de travail, et pour les agents territoriaux, en remplissant le champ « propositions ou avis » sur le rapport hiérarchique annexé à la déclaration d'accident des agents de la collectivité.
- Vous conseillerez le chef d'établissement sur le suivi des signalements inscrits dans le registre santé sécurité au travail.
- Vous participerez, avec les autres acteurs de prévention, à la sensibilisation et à la formation des personnels, notamment des nouveaux arrivants. A ce titre, vous diffuserez les informations transmises par les services « santé sécurité » de la Région, du Rectorat.
- Vous proposerez des mesures de prévention faisant suite aux observations inscrites sur les registres santé sécurité au travail ; vous veillerez à ce que ces signalements soient visés par le chef d'établissement et transmis aux services « santé sécurité » de la Région ou du Rectorat après réponse du chef d'établissement.
- En matière d'évaluation des risques, tels que prévu par les décrets, vous devrez être associé(e) à la démarche d'évaluation des risques professionnels, ainsi qu'à l'élaboration du document unique.
Les mesures retenues par le chef d'établissement y sont identifiées, traitées et contribuent à la mise en place d'un programme annuel de prévention.
- Vous serez associé(e) à l'établissement de la fiche des risques professionnels et à sa mise à jour périodique par le médecin de prévention. Le cas échéant, les agents de la collectivité contribuent au suivi des agents avec des restrictions d'activité.
- Vous rendez compte annuellement de votre activité dans un rapport adressé au chef d'établissement et au service de prévention des risques professionnels de la Région.

Le partenariat

Tout en restant sous mon autorité directe de chef d'établissement, vous vous appuyerez sur les conseillers de prévention, les médecins de prévention régionaux ou académiques, les ISST (Inspecteurs Santé Sécurité du Travail).

Votre action ne peut se concevoir sans un travail de partenariat étroit pour laquelle ces agents 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, de manière à mobiliser l'ensemble des intervenants chaque fois que nécessaire.

Les moyens

Pour l'exercice de cette mission, vous disposerez de8.....heures/semaine (ou% de la quotité de travail pour un agent territorial). Ce calcul doit correspondre à la disponibilité réelle de l'agent et tenir compte du nombre de CHS, du nombre de sites et de la configuration des locaux (locaux isolés, vétustes, travaux en projet ou en cours), du nombre d'agents, d'usagers, de la spécificité des activités, ...). La Région a défini un quota de 0,2 ETP par établissement (soit 8 heures par semaine).

Les moyens nécessaires à l'exercice de cette mission vous seront attribués, vous pourrez :

- Accéder à tous les locaux entrant dans le champ d'action de votre mission (vous faire accompagner par une personne qualifiée dans les locaux particuliers), à tous documents liés à la santé sécurité de l'établissement. Accéder au catalogue des vêtements de travail et équipements de protection individuelle.
- Être associé(e) aux évènements et réunions concernant la santé et la sécurité au travail :
 - la réunion annuelle « maintenance et sécurité » pour les agents territoriaux,
 - la commission de sécurité,
 - les réunions de conception de locaux, de gestion de la Co activité des chantiers,
 - les visites des acteurs de prévention extérieurs à l'établissement.
- Rendre compte directement et régulièrement au chef d'établissement de l'avancée de vos missions d'assistant de prévention (par exemple mensuellement).
- Accéder à un ordinateur avec connexion internet, fournitures de bureaux, etc. *L'attribution d'un local est conseillée.*
- Vos déplacements devront être couverts par un ordre de mission lycée avec un véhicule professionnel de l'établissement.

Pour les agents de la collectivité, les temps hors heures ouvrées, (exemple participation aux CHS), seront récupérés à raison de trois CHS par année scolaire.

Vous êtes tenu(e) au devoir de réserve et de confidentialité dans le cadre de votre mission.

Je vous remercie de votre implication dans un domaine essentiel pour la vie au travail.

A..... Agén le 13.2.2024

Signature du chef d'établissement



« vu et pris connaissance »

le 5 mars 2024

Signature de l'Assistant de Prévention

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes.

A..... le

Signature du représentant de l'autorité territoriale

**Cedric
MARTINEZ**

Signature
numérique de
Cedric MARTINEZ
Date : 2024.03.07
15:54:28 +01'00'

La lettre de cadrage d'assistant de prévention signée est adressée au service prévention de la collectivité.



Délégation Nouvelle-Aquitaine

ATTESTATION DE FORMATION

Le centre national de la fonction publique territoriale atteste que :

Monsieur CECOT Patrice

Né.e le : 06/11/1970
Collectivité : REGION NOUVELLE AQUITAINE (SITE BORDEAUX)
Cadre d'emplois : TECHNICIEN TERRITORIAL

A suivi la formation "Stage Intra - CRNA - La formation préalable obligatoire des assistantes et assistants de prévention" qui s'est déroulée du 02/10/2023 au 08/11/2023, à Bordeaux.

Libellé de la séance	Dates	Nombre d'heures de présence	Nombre d'heures de la séance
CRNA - La formation préalable obligatoire des assistantes et assistants de	Du 02/10/2023 au 04/10/2023	18.0	18.0
CRNA - La formation préalable obligatoire des assistantes et assistants de prévention	Du 07/11/2023 au 08/11/2023	12.0	12.0

Conformément à la demande d'inscription, la formation a été prise en compte au titre de **Professionalisation tout au long de sa carrière.**

La durée de la formation entre dans le cadre des obligations statutaires de formation définies par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 pour l'ensemble des filières et, pour la filière Police Municipale, par les articles L 511-6 & R511-35 à 40 du Code de la Sécurité Intérieure.

Bordeaux, le 16/11/2023

Le directeur de la délégation Nouvelle-Aquitaine

Didier MERCIER-LACHAPELLE

Les données personnelles vous concernant, saisies par vous-même ou par votre collectivité employeuse sur la plate-forme

Délégation Nouvelle-Aquitaine - 71 Allée Jean Giono - 33075 Bordeaux Cedex

www.cnfpt.fr