

LETTRE DE CADRAGE relative à l'exercice de la mission d'assistant de prévention

Vu le décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique

Vu l'arrêté portant nomination de M. ----- en qualité d'Assistant de prévention

1. NOMINATION/PRISE DE FONCTION:

Je soussigné Pr Patrick CAPOLSINI
Président de l'Université de la Polynésie française,
Confirme à :
M.
Grade:
Service:
sa nomination puis sa prise de fonction en qualité de:

Assistant de prévention

à compter du 1^{er} mai 2019

Rappel : Les agents appelés à exercer les fonctions d'assistant de prévention ne sauraient être pénalisés dans le déroulement de leur carrière et les mêmes possibilités de promotion leur demeurent ouvertes, sans que des motifs liés à leur activité d'agent de prévention puissent leur être opposés.

2. MISSIONS:

Sous mon autorité, et en collaboration avec la conseillère de prévention et le/la responsable d'unité, vous m'assisterez et me conseillerez dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail, visant à :

- prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
- améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

Vous serez également amené à :

- proposer des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques ;
- participer, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l’information et la formation des personnels.

Ces missions pourront se traduire par les actions suivantes au sein de votre unité de travail:

- participer à la mise à jour du document unique d’évaluation des risques professionnels;
- proposer des mesures pratiques de prévention des risques professionnels;
- participer, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l’information et la formation des personnels;
- mettre en place et assurer la bonne tenue des différents registres et en assurer la synthèse pour l’AP référent en la matière et le CHSCT :
 - registres de santé et de sécurité au travail,
 - registres sécurité (contrôles/vérifications réglementaires périodiques des installations et équipements de travail);
- participer aux visites de l’IPRP;
- participer aux visites du médecin de prévention dans le cadre de son tiers-temps;
- intervenir lors de l’établissement par le médecin du service de Médecine Professionnelle et Préventive de la fiche sur laquelle sont consignés les risques professionnels propres au service et les effectifs d’agents exposés à ces risques;
- si nécessaire, participer aux réunions du comité d’hygiène, de sécurité et des conditions de travail de l’établissement à sa demande;
- analyser les causes des accidents de service ou de travail en collaboration avec les membres du CHSCT;
- assurer le suivi des trousse de premiers secours en lien avec l’AP référent ;
- émettre un avis sur les projets d’aménagement, de construction, d’achat de matériel ou d’équipements;
- participer au choix des équipements de protection individuelle en collaboration avec la conseillère de prévention;
- participation à l’évaluation des besoins de formation hygiène et sécurité en collaboration avec la conseillère de prévention et la direction des ressources humaines ;
- accueillir les nouveaux agents en matière d’hygiène et sécurité;
- assurer une veille technique et réglementaire;
- participer aux travaux du CHSCT

- Vous concernant, plus particulièrement, vous serez chargé de :
 - la coordination des exercices incendie
 - la formation des guide-file et serre-file,
 - la coordination avec la CPS pour les outils plus sûrs, les formations qu’elle dispense, le JSST
 - la participation au réseau de réunion interministérielle des assistants de prévention

3. MODALITES DE FONCTIONNEMENT:

Vous aurez libre accès à tous les locaux et annexes entrant dans le champ d’action de votre mission, en ayant soin de contacter préalablement les responsables, à savoir : (1)

- l’ensemble des services ou des postes de travail de l’établissement
- X les services ou les postes de travail relevant de votre unité:**

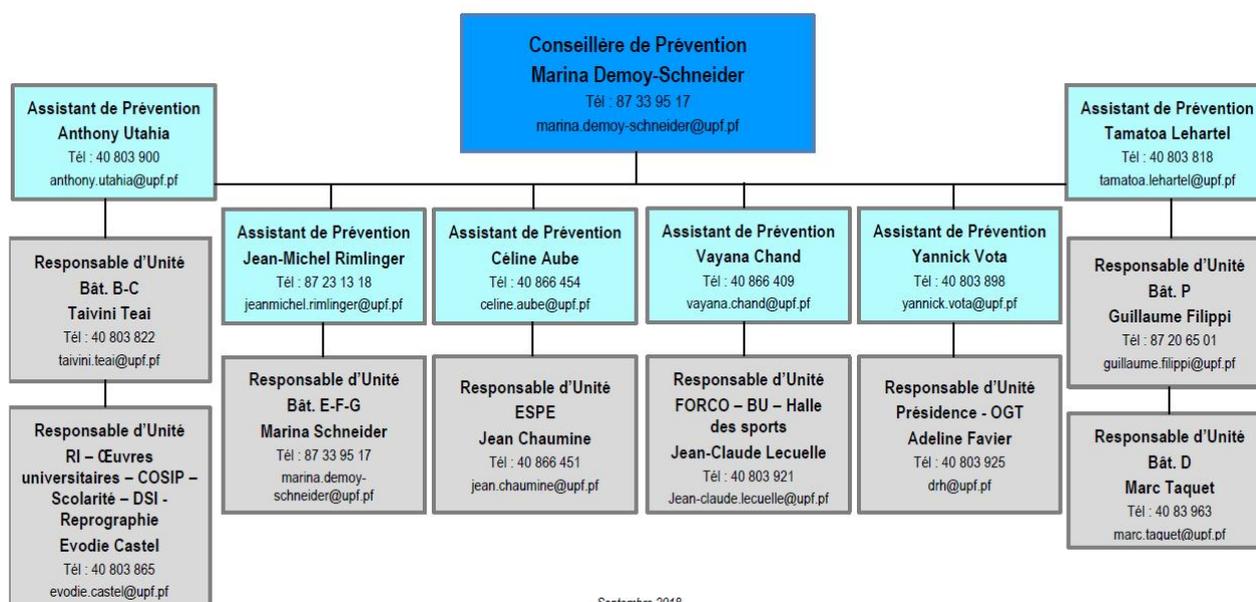
détails des services :

- bâtiment A (DSI + COSIP + Scolarité + Œuvres universitaires + Reprographie + RI)
- bâtiment B
- moitié du bâtiment C (salle de TP physique C2-2)

positionnement hiérarchique:



Organigramme : Prévention des Risques



Septembre 2018

(1) La page web dédiée à la santé et la sécurité au travail ainsi qu'à la prévention, sur le site de l'UPF a vocation à rassembler tous les documents utiles à votre mission.

Vous pourrez rencontrer l'ensemble du personnel de votre unité (1).

Vous accompagnerez l'IPRP dans le cadre des visites d'inspection et le médecin du travail dans le cadre des visites de tiers-temps.

Vous aurez libre accès à tous les documents relatifs à l'Hygiène et à la Sécurité (1), tout particulièrement:

- aux rapports techniques des organismes et personne habilités aux différents contrôles ;
- aux rapports de visite réalisés par l'IPRP ;
- aux rapports des médecins du service de Médecine Professionnelle et préventive ;
- aux différents registres.

Vous serez tenu informé des accidents de service et des maladies professionnelles, et vous pourrez initier dans les meilleurs délais les enquêtes de terrain, et me proposer des mesures correctives.

Je vous rappelle que vous êtes tenue au devoir de réserve et de confidentialité sur toutes les informations auxquelles vous aurez accès dans le cadre de votre mission.

4. MOYENS DE FONCTIONNEMENT:

Le temps imparti à votre mission d'assistant de prévention est de 8 heures par mois en moyenne. Vous exercez cette mission sur votre temps de travail. Ce temps est déterminé à titre indicatif et peut faire l'objet d'une révision en fonction des besoins.

Afin de formaliser ce temps, vous êtes invitée à compléter dans l'application de gestion des congés (HAmAc) pour les personnels Biatss, au moyen d'une « autorisation d'absence non décomptée des droits à congé », selon les modalités indiquées en annexe 1.

A ce temps, s'ajoute le temps consacré à l'implication particulière dans un domaine de prévention à la demande de la conseillère de prévention (préparation et encadrement de l'exercice incendie, visite de l'IPRP dans l'unité) qui pourra faire l'objet d'une saisie dans HAmAC, au moyen d'une déclaration d'« heures supplémentaires », selon les modalités indiquées en annexe 1.

Le temps maximal annuel consacré à l'implication particulière dans un domaine de prévention est fixé à 20 heures. Ces demandes d'heures supplémentaires seront validées par la conseillère de prévention.

Localisation géographique du poste: bureau C2-2 (bâtiment C)

Les moyens de transport mis à votre disposition sont les véhicules de service de l'UPF. Ils doivent être réservés selon les modalités en vigueur.

Un ordre de mission permanent sera accordé à chaque assistant de prévention dans le cadre de ses missions (annexe 2).

Les moyens matériels suivants sont mis à votre disposition: (1)

- poste téléphonique
- photocopieurs
- télécopie;
- ordinateur avec accès Internet

Vous disposerez d'une documentation comprenant au moins : (1)

- un code du travail à jour
- un abonnement à une revue spécialisée : INRS, CNRS, ANACT ... : le soin est laissé à chaque AP de s'abonner directement sur les sites en question.

Equipements de protection individuelle nécessaires à l'exercice de la fonction d'AP :

- E.P.I Electriques : gants, visières, chaussures de sécurité, tapis de sol isolé
- E.P.I : Masque filtrant avec les cartouches de filtration + Lunettes de protection

Equipements dans le cadre des exercices incendie :

- talkies-walkies
- lampes torche
- chronomètres

Vous serez tenu informé des accidents de travail/service et des maladies professionnelles, des projets de construction ou d'aménagement de locaux et de l'achat des nouveaux produits et équipements de travail.

Par ailleurs, une présentation de l'assistant de prévention avec le détail de ses missions sera réalisée auprès de l'ensemble des agents de l'établissement afin d'asseoir son autorité en matière d'Hygiène & Sécurité et de

faire connaître son rôle de conseiller du Président et de collaborateur de la conseillère de prévention sur tous les problèmes d'hygiène et de sécurité.

5. FORMATION:

Conformément à la réglementation, vous bénéficiez:

- d'une formation préalable à la prise de fonction d'une durée de 5 jours pour les assistants de prévention,
- d'une formation continue d'au moins 2 jours l'année suivant la prise de fonction,
- d'une formation continue d'un module de formation minimum les années suivantes.

6. BILAN:

Dans le cadre de votre mission, vous me rendrez compte directement au moins une fois par an:

- du contenu des différents registres d'Hygiène & Sécurité ;
- des anomalies constatées ;
- de vos propositions ;
- des difficultés rencontrées dans l'accomplissement de vos missions. Vous m'en ferez part dans les meilleurs délais.

Cette lettre de mission sera renouvelable tous les ans, après entretien avec la conseillère de prévention, et sera annexée à l'arrêté de nomination.

Fait à :
Le :

Pris connaissance le :

Visa de l'assistant de prévention:

Le président

Pr. Patrick CAPOLSINI

NB: Une copie de la lettre de cadrage, ainsi que l'arrêté de prise de fonction de l'agent, seront transmis aux inspecteurs H& S
(La lettre de cadrage est également à communiquer obligatoirement au Comité Technique)