



Rapport

des inspecteurs

santé et sécurité au travail

de l'Éducation nationale

2018

Contrôle des obligations réglementaires relatif
aux missions des assistants de prévention
nommés en EPLE, en circonscription et dans
les services administratifs

1	Cadre de l'observation	
1.1	Avant-propos	3
1.2	Les assistants de prévention	3
1.3	Le contexte réglementaire	4
1.4	Les établissements visités	11
2	Les assistants de prévention	
2.1	Désignation	12
2.2	Statut et origine professionnelle	13
2.3	Arrêté de nomination et lettre de cadrage	14
2.4	Positionnement	15
2.5	Quotité de travail consacrée à la mission	16
2.6	Moyens de déplacement	17
2.7	Formation initiale	18
2.8	Formation continue	19
3	Préconisations	20

1.1 - Avant-propos

Conformément à l'article 5-2 du décret 82-453, « *les fonctionnaires et inspecteurs santé et sécurité au travail contrôlent les conditions d'application des règles définies à l'article 3 et proposent au chef de service intéressé toute mesure qui leur paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels* », dans ce cadre, « *ils ont librement accès à tous les établissements, locaux et lieux de travail dépendant des services à inspecter et se font présenter les registres prévus par la réglementation* ». C'est dans ce contexte que, durant l'année scolaire 2016-2017, l'exercice des missions des assistants de prévention a fait l'objet d'une attention particulière de la part des inspecteurs santé et sécurité au travail de l'Éducation nationale. Au cours de l'année 2015-2016, les obligations réglementaires liées aux missions des conseillers de prévention académique et départementaux avaient été observées selon les mêmes modalités, une analyse de ces observations a permis aux inspecteurs de préconiser, aux niveaux académique et ministériel, des actions permettant de renforcer les missions de conseillers de prévention.

23 inspecteurs ont participé à l'enquête. Les inspecteurs en cours de recrutement durant l'année 2016-2017 en ont été dispensés.

1.2 - Les assistants de prévention

Les assistants de prévention constituent le niveau de proximité du réseau des agents de prévention. Ils sont coordonnés par les conseillers de prévention académiques ou départementaux.

Les assistants de prévention assistent et alertent le chef de service 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 la bonne tenue des registres de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

Au titre de la mission d'assistant de prévention:

- il propose des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques,
- il participe, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels,
- il participe, en collaboration avec le chef de service, à l'établissement des déclarations de dérogation.

1.3 - Contexte réglementaire

Contrôle des inspecteurs santé sécurité au travail		
	références	extraits des textes
Contrôle par l'ISST de la mise en place des assistants de prévention	art. 5-2	"Les fonctionnaires et inspecteurs santé et sécurité au travail contrôlent les conditions d'application des règles définies à l'article 3... "
	art. 3	"... les règles applicables en matière de santé et de sécurité sont, sous réserve des dispositions du présent décret,... "
Obligation de nomination de l'assistant de prévention		
thèmes observés par les ISST	références	extraits des textes
Obligation de nomination des assistants de prévention	art. 4 Décret n° 82-453	"Dans le champ de compétence des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, des assistants de prévention et, le cas échéant, des conseillers de prévention sont nommés par les chefs de service concernés, sous l'autorité desquels ils exercent leurs fonctions... "
	Cirulaire n° 2000-204 du 16 novembre 2000 du MEN	"... Chaque « chef de service » (recteur d'académie, inspecteur d'académie directeur des services départementaux de l'éducation nationale (**), chef d'établissement) doit obligatoirement désigner un ACMO (*). ..." (**) DASEN décret n°2012-16 (*) l'ACMO se nomme « assistant ou conseiller de prévention » depuis les modifications apportées juin 2011 au décret ° 82-453.
	guide juridique annexé à la circulaire du 10 avril 2015	"...Conformément à la directive 89/391/CEE du Conseil, du 12 juin 1989 l'employeur désigne, au sein de l'administration, des agents assurant des fonctions de conseil dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité..."

Origine professionnelle de l'assistant de prévention		
thème observé par les ISST	références	extraits des textes
Origine professionnelle	Circulaire n° 2000-204 du 16 novembre 2000 du MEN	« L'ACMO(*), choisi sur la base du volontariat, doit faire preuve d'un ensemble de qualités professionnelles et humaines, ainsi que de compétences dans les techniques de sécurité. »
	Programme annuel de prévention 2009-2010	« Le chef d'établissement nomme auprès de lui un ACMO (*) d'établissement. Cet ACMO (*) est un personnel de l'E.P.L.E., agent de l'État ou de la collectivité territoriale de rattachement. Si l'agent pressenti pour être nommé ACMO (*) est un agent de la collectivité territoriale, le chef d'établissement recueille l'avis conforme du président de la collectivité territoriale sur cette nomination. » (*) l'ACMO se nomme « assistant ou conseiller de prévention » depuis les modifications apportées juin 2011 au décret n° 82-453
Nomination de l'assistant de prévention		
Présence d'une décision portant nomination	Circulaire n° 2000-204 du 16 novembre 2000 du MEN	Modèle de la décision portant nomination en annexe de la circulaire n° 2000-204 Remarque : Ce modèle étant antérieur à la modification du 28 juin 2011 du décret n° 82-453, il convient de remplacer dans ce document le mot "ACMO" par "assistant ou conseiller de prévention"
	Lettre de cadrage type du guide juridique annexé à la circulaire du 10 avril 2015	en page 65 du guide « ... Pour officialiser votre mission, une décision portant nomination vous a été remise et une mise à jour de votre fiche de poste opérée. ... »
Présence d'une lettre de cadrage	Décret n° 82-453 art. 4	"...Les chefs de service concernés adressent aux agents mentionnés au premier alinéa une lettre de cadrage qui définit les moyens mis à leur disposition pour l'exercice de leurs missions..."
	Lettre de cadrage type du guide juridique annexé à la circulaire du 10 avril 2015	en page 7 du guide juridique : « 1.4.1. Le niveau de proximité : les assistants de prévention Afin de formaliser les missions de l'assistant de prévention, dans le cadre de la définition générale de l'article 4-1 du décret, le chef de service élabore une lettre de cadrage , ... » en page 65 du guide juridique : La lettre de cadrage type en annexe
	Orientations stratégiques année 2014-2015 prévention des risques professionnels	« Pour les assistants et conseillers de prévention départementaux, de circonscriptions ou d'établissements, il convient de veiller à ce que la quotité de travail dévolue à leur mission soit suffisante et proportionnée. Une lettre de cadrage doit leur être établie qui indiquera cette quotité. »
Copie de la lettre de cadrage adressée au CHSCT	Décret n° 82-453, art. 4	"...Une copie de cette lettre est communiquée au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail dans le champ duquel l'agent est placé..."
	Guide juridique annexé à la circulaire du 10 avril 2015	en page 7 du guide juridique : "...la lettre de cadrage (cf. modèle type en annexe n°1) destinée à ces acteurs devra nécessairement faire l'objet d'une information au sein des CHSCT concernés..."

Position de l'assistant de prévention

Position	art. 4 Décret n° 82-453	<i>"...des assistants de prévention et, le cas échéant, des conseillers de prévention sont nommés par les chefs de service concernés, sous l'autorité desquels ils exercent leurs fonctions. Les assistants de prévention constituent le niveau de proximité du réseau des agents de prévention. Les conseillers de prévention assurent une mission de coordination; ils sont institués lorsque l'importance des risques professionnels ou des effectifs ou lorsque l'organisation territoriale du département ministériel ou de ces établissements publics le justifient..."</i>
	Guide juridique annexé à la circulaire du 10 avril 2015	<p>en page 7 du guide juridique :</p> <p>« 1.4.1. Le niveau de proximité : les assistants de prévention</p> <p><i>Dans le champ de compétences des CHSCT, le ou le cas échéant des assistants de prévention doivent être nommés par le ou les chefs de service concernés parmi les personnels placés sous leur autorité.</i></p> <p><i>Les agents en cause sont placés sous l'autorité dudit chef de service et exercent ainsi leurs compétences sous la responsabilité de ce dernier.</i></p> <p><i>De ce fait, l'assistant de prévention doit relever directement du chef de service concerné duquel il reçoit ses directives et auprès duquel il rend compte de son action.</i></p> <p>... »</p>
	Circulaire n° 2000-204 du 16 novembre 2000 du MEN	<p>« Dans les services regroupant des activités présentant des risques de nature très différente ainsi que dans les services dispersés en plusieurs unités géographiques distinctes, plusieurs ACMO doivent être désignés.</p> <p>Pour ce qui concerne les écoles maternelles et primaires, le niveau de la circonscription paraît le mieux adapté pour la nomination d'un ACMO(*) par l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'Education nationale (**). »</p> <p>(**) DASEN décret n°2012-16 (*) l'ACMO se nomme « assistant ou conseiller de prévention » depuis les modifications apportées juin 2011 au décret n° 82-453.</p>

Moyens donnés à l'assistant de prévention

Moyens donnés	Décret n° 82-453, art. 4	« ...Les chefs de service concernés adressent aux agents mentionnés au premier alinéa une lettre de cadrage qui définit les moyens mis à leur disposition pour l'exercice de leurs missions... »
	Guide juridique annexé à la circulaire du 10 avril 2015	en page 7 du guide juridique : « ...la lettre de cadrage (cf. modèle type en annexe n°1) destinée à ces acteurs devra nécessairement faire l'objet d'une information au sein des CHSCT concernés notamment sur les moyens alloués au regard des missions confiées. ... »
	Orientations stratégiques année 2014-2015 prévention des risques professionnels	"...Une lettre de cadrage doit leur être établie qui indiquera cette quotité... "
Quotité de travail affectée à la mission	Décret n° 82-453, art. 4	« Les chefs de service concernés adressent aux agents mentionnés au premier alinéa une lettre de cadrage qui définit les moyens mis à leur disposition pour l'exercice de leurs missions. »
	Guide juridique annexé à la circulaire du 10 avril 2015	en pages 6 et 7 du guide juridique : « Il convient en outre de noter que lorsque la nature des activités , au regard en particulier des risques professionnels encourus, et de l'importance des services ou établissements en cause le justifient, les fonctions d'assistant et a fortiori de conseiller de prévention doivent pouvoir s'exercer à temps complet. » en page 8 du guide juridique : « Il est rappelé que lorsque la nature des activités , au regard en particulier des risques professionnels encourus, et de l'importance des services ou établissements en cause le justifient, les fonctions d'assistant et de conseiller de prévention devraient s'exercer à temps complet. »
	Lettre de cadrage type du guide juridique annexé à la circulaire du 10 avril 2015	en page 65 du guide juridique, rubrique « les moyens » : « Pour l'exercice de cette mission vous disposerez 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 de CHSCT, 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, de la spécificité des contextes locaux,...). »
	Circulaire n° 2000-204 du 16 novembre 2000 du MEN	« Le « chef de service » évalue et détermine le temps nécessaire à la mission de l'ACMO (*), en concertation avec ce dernier, au regard de la nature de ses activités et de l'importance du service ou de l'établissement. » (*) l'ACMO se nomme « assistant ou conseiller de prévention » depuis les modifications apportées juin 2011 au décret n° 82-453.
	Orientations stratégiques année 2014-2015 prévention des risques professionnels	« Pour les assistants et conseillers de prévention départementaux, de circonscriptions ou d'établissements , il convient de veiller à ce que la quotité de travail dévolue à leur mission soit suffisante et proportionnée. »
	Orientations stratégiques année 2016-2017 prévention des risques professionnels	«De même, les assistants de prévention doivent pouvoir disposer du temps nécessaire pour être en mesure de mener à bien leurs missions, qui pourrait être a minima d'une journée par semaine, soit 20 % de leur temps de travail. »

Document officialisant la décharge de service	Lettre de cadrage type du guide juridique annexé à la circulaire du 10 avril 2015	en page 65 du guide juridique : « ... Pour officialiser votre mission, une décision portant nomination vous a été remise et une mise à jour de votre fiche de poste opérée. ... »
Communication de la quotité au recteur	Orientations stratégiques année 2014-2015 prévention des risques professionnels	« ... Les chefs de services et d'établissement doivent communiquer cette quotité de travail au recteur d'académie pour qu'elle soit prise en compte dans les moyens qui leur sont alloués chaque année... »
Avis de l'ISST sur l'importance de la quotité de travail consacrée à la mission de l'assistant au regard de l'importance du service, de l'établissement, de la circonscription	Guide juridique annexé à la circulaire du 10 avril 2015	en pages 6 et 7 du guide juridique : « Il convient en outre de noter que lorsque la nature des activités, au regard en particulier des risques professionnels encourus, et de l'importance des services ou établissements en cause le justifient, les fonctions d'assistant et a fortiori de conseiller de prévention doivent pouvoir s'exercer à temps complet. » en page 8 du guide juridique : « Il est rappelé que lorsque la nature des activités, au regard en particulier des risques professionnels encourus, et de l'importance des services ou établissements en cause le justifient, les fonctions d'assistant et de conseiller de prévention devraient s'exercer à temps complet. »
	Lettre de cadrage type du guide juridique annexé à la circulaire du 10 avril 2015	en page 65 du guide juridique, rubrique « les moyens » : « Pour l'exercice de cette mission vous disposerez 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 de CHSCT, 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, de la spécificité des contextes locaux,...). »
	Circulaire n° 2000-204 du 16 novembre 2000 du MEN	« Le « chef de service » évalue et détermine le temps nécessaire à la mission de l'ACMO (*), en concertation avec ce dernier, au regard de la nature de ses activités et de l'importance du service ou de l'établissement. » (*) l'ACMO se nomme « assistant ou conseiller de prévention » depuis les modifications apportées juin 2011 au décret n° 82-453.
Déplacements	Lettre de cadrage type du guide juridique annexé à la circulaire du 10 avril 2015	en page 66 du guide juridique, rubrique « les moyens » : « Pour vos déplacements dans la région ou dans le département, vous pourrez disposer d'un véhicule de service. Vos déplacements devront être couverts par un ordre de mission qui garantira vos remboursements de frais. »

Formations initiale et continue de l'assistant de prévention

Formation initiale	<p>Décret n° 82-453, art. 4-2</p> <p style="text-align: right;">art. 6</p> <p style="text-align: right;">art. 9</p>	<p>« Une formation initiale, préalable à la prise en fonctions, et une formation continue sont dispensées aux agents mentionnés à l'article 4, en matière de santé et de sécurité. »</p> <p>« ...Chaque ministre détermine les conditions dans lesquelles une formation à l'hygiène et à la sécurité est organisée au bénéfice des agents en fonction au moment de la publication du présent décret. »</p> <p>« Les formations prévues par les articles 4-2, 5-3 et 6 du présent décret relèvent du 2° de l'article 1er du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat. »</p>
	<p>Circulaire n° 2000-204 du 16 novembre 2000 du MEN</p>	<p>«Formation de l'ACMO Pour exercer efficacement sa mission, l'ACMO doit suivre, préalablement à sa prise de fonctions, une formation à l'hygiène et à la sécurité du travail et être sensibilisé aux questions touchant à la prévention médicale. Cet agent doit, également, bénéficier d'une formation continue en la matière. Il convient, notamment, de lui faciliter l'accès aux formations appropriées dans le cadre des plans académiques de formation.»</p> <p>(*) l'ACMO se nomme « assistant ou conseiller de prévention » depuis les modifications apportées juin 2011 au décret ° 82-453.</p>
	<p>Guide juridique annexé à la circulaire du 10 avril 2015</p>	<p>en page 8 du guide juridique, § 1.4.3.3. :</p> <p>« Pour mener efficacement leurs attributions les assistants et conseillers de prévention doivent suivre préalablement à leur prise de fonction une formation à l'hygiène et à la sécurité du travail et être sensibilisés aux questions touchant à la prévention médicale. »</p> <p>« Le contenu et l'organisation de ces formations relèvent de chacun des ministères concernés. Un référentiel type de formation est proposé en annexe n°2. Il ne constitue pas une obligation mais un appui technique aux ministères pour mettre en place une formation adaptée des agents de prévention, au regard des compétences et des activités de ces acteurs. »</p>
	<p>Lettre de cadrage type du guide juridique annexé à la circulaire du 10 avril 2015</p>	<p>en page 66 du guide juridique, rubrique « La formation » :</p> <p>« Conformément à l'article 4-2 du décret précité, vous bénéficiez d'une formation initiale obligatoire, préalable à votre prise de fonction. »</p>
	<p>Référentiel de formation assistant / conseiller de prévention (annexe n°2) du guide juridique annexé à la circulaire du 10 avril 2015</p>	<p>en pages 68 à 74 du guide juridique</p>

Formation continue	Décret n° 82-453, art. 4-2	« Une formation initiale, préalable à la prise en fonctions, et une formation continue sont dispensées aux agents mentionnés à l'article 4, en matière de santé et de sécurité. »
	art. 6	« ...Chaque ministre détermine les conditions dans lesquelles une formation à l'hygiène et à la sécurité est organisée au bénéfice des agents en fonction au moment de la publication du présent décret. »
	art. 9	« Les formations prévues par les articles 4-2, 5-3 et 6 du présent décret relèvent du 2° de l'article 1er du décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat. »
	Circulaire n° 2000-204 du 16 novembre 2000 du MEN	« Formation de l'ACMO Pour exercer efficacement sa mission, Cet agent doit, également, bénéficier d'une formation continue en la matière. Il convient, notamment, de lui faciliter l'accès aux formations appropriées dans le cadre des plans académiques de formation.» (*) l'ACMO se nomme « assistant ou conseiller de prévention » depuis les modifications apportées juin 2011 au décret n° 82-453.
	Guide juridique annexé à la circulaire du 10 avril 2015	en page 8 du guide juridique, § 1.4.3.3. : « ... Ces agents devront également bénéficier d'une formation continue en la matière. Le contenu et l'organisation de ces formations relèvent de chacun des ministères concernés. Un référentiel type de formation est proposé en annexe n°2. Il ne constitue pas une obligation mais un appui technique aux ministères pour mettre en place une formation adaptée des agents de prévention, au regard des compétences et des activités de ces acteurs.»
	Lettre de cadrage type du guide juridique annexé à la circulaire du 10 avril 2015	En page 66 du guide juridique, rubrique « La formation » : « ... Par ailleurs, des sessions de formation continue vous seront annuellement dispensées.»
Référentiel de formation assistant / conseiller de prévention (annexe n°2) du guide juridique annexé à la circulaire du 10 avril 2015	en pages 68 à 74 du guide juridique	
Orientations stratégiques année 2016-2017 prévention des risques professionnels	« L'animation et la formation du réseau des assistants de prévention des EPLE et des circonscriptions doivent faire l'objet d'une attention particulière. Des réunions, au moins trimestrielles, devront être organisées dans chaque département. »	

1.4 - Les établissements visités

Le programme annuel de prévention 2009-2010 (BO n°34 du 17 septembre 2009) précise l'organisation de ces acteurs de prévention:

Pour les EPLE :

« Le chef d'établissement ... nomme auprès de lui un ACMO d'établissement. Cet ACMO est choisi parmi l'ensemble des personnels de l'établissement, agent de l'État ou de la collectivité territoriale de rattachement. »

Pour les circonscriptions :

« L'inspecteur d'académie D.S.D.E.N. nomme auprès de lui un ACMO départemental. Il dispose du temps nécessaire pour être la personne ressource et l'animateur du réseau d'ACMO des circonscriptions de l'enseignement préélémentaire et élémentaire du département. L'ACMO de circonscription est nommé auprès de l'inspecteur de l'éducation nationale. ».

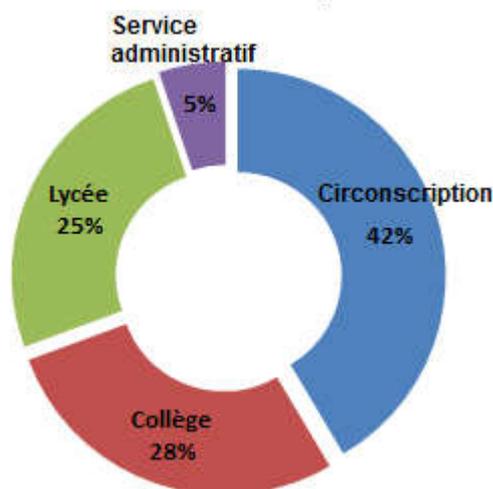
l'ACMO se nomme « assistant ou conseiller de prévention » depuis les modifications apportées juin 2011 au décret ° 82-453

Il convient de rappeler que l'assistant de prévention de circonscription est nommé par l'IA-DSDEN, son chef de service.

Il en est de même pour les services administratifs, où chaque « chef de service » doit obligatoirement désigner un assistant de prévention conformément à la circulaire n°2000-204 du 16 novembre 2000.

Les résultats de l'enquête consacrée aux assistants de prévention reposent sur les visites réalisées par les inspecteurs santé sécurité au travail (ISST) de l'enseignement scolaire auprès de 230 établissements et services selon la répartition exposée ci-dessous pendant l'année scolaire 2016-2017.

Etablissements visités par les ISST



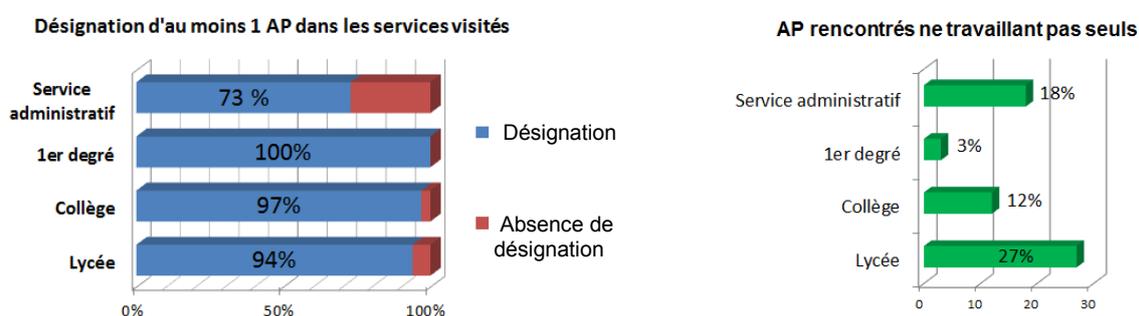
	établissements visités	nombre d'AP rencontrés
lycée	58	54
collège	64	59
circonscription	96	88
service administratif	12	11
total	230	212

2 - Les assistants de prévention

2.1 - Désignation

Selon l'article 4 du décret n°82-453, des assistants de prévention (AP) sont nommés par les chefs de service concernés, sous l'autorité desquels ils exercent leurs fonctions.

Le programme annuel de prévention 2009-2010 apporte une précision sur les établissements regroupant des activités présentant des risques de nature très diverse ainsi que dans les services dispersés en plusieurs unités géographiques distinctes. Dans ces situations, il est rappelé la nécessité de désigner plusieurs assistants de prévention (AP).



Pour 27% des services administratifs visités, le chef de service n'a pas désigné un assistant de prévention. Lorsque celui-ci est désigné, il n'est pas le seul assistant dans 18 % des situations.

Un assistant de prévention est identifié dans chaque circonscription visitée, il peut être choisi parmi les conseillers pédagogiques de circonscription en charge de l'éducation physique et sportive. Il se déplace régulièrement dans les écoles pour aider les directeurs d'école à s'approprier les outils en santé et sécurité au travail et rentrer dans une démarche de prévention. Dans le cadre de l'évaluation des risques, il conseille les directeurs d'écoles et l'IEN de circonscription pour recenser les actions de préventions qui seront validées par l'IA-DASEN (Programme annuel de prévention 2008-2009).

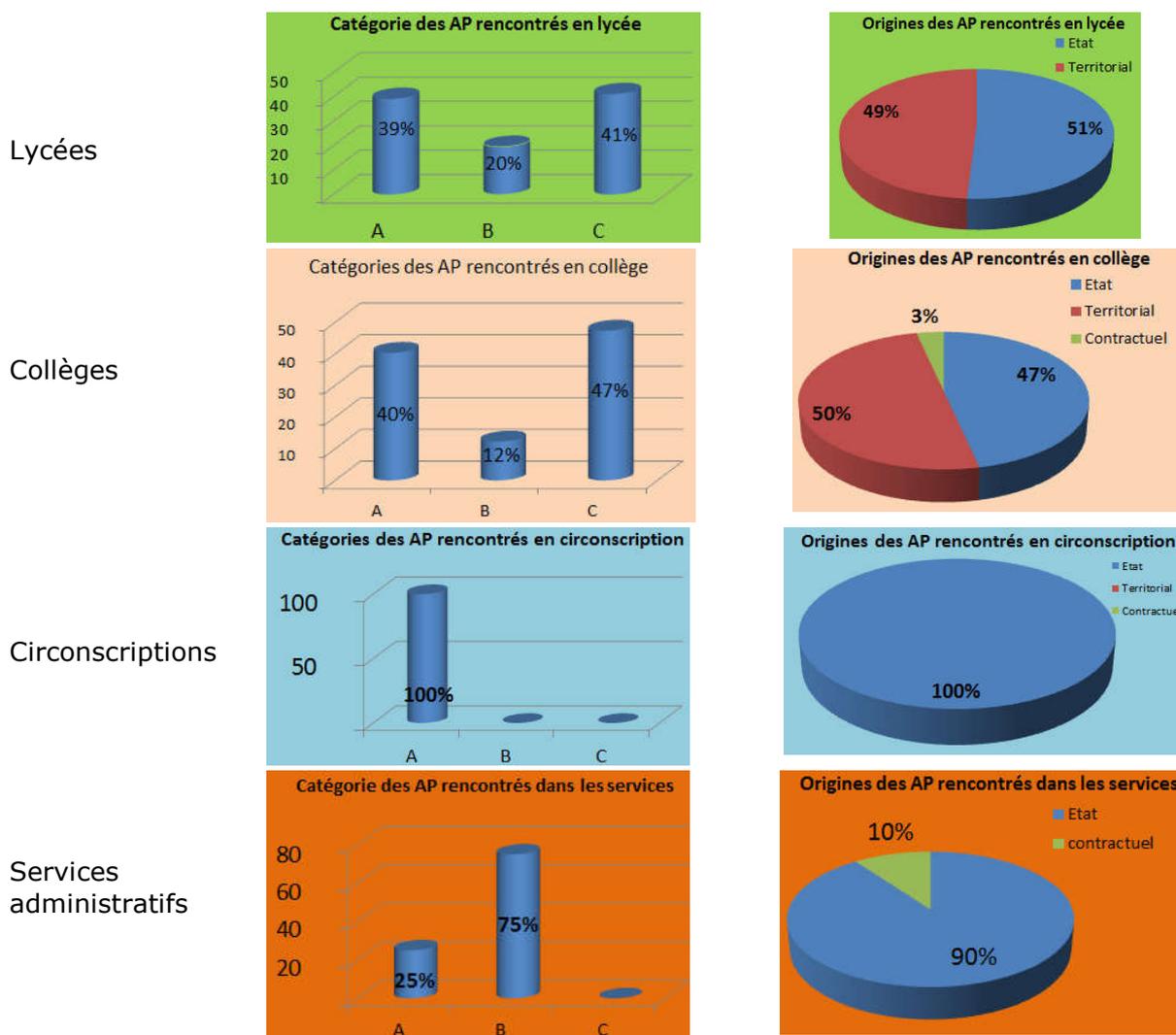
Les chefs d'établissement (lycées et collèges) ont, en grande majorité, nommé des assistants de prévention. On observe des désignations multiples, dans les établissements proposant par exemple des ateliers pédagogiques dans lesquels les risques professionnels sont importants, ou encore pour prendre en compte de façon spécifique les activités professionnelles associées aux personnels des 2 fonctions publiques Territoriale et Etat.

2.2 - Statut et origine professionnelle

Le profil de l'assistant de prévention (AP) n'est pas défini. Il doit être adapté au niveau d'exigence attendu pour l'exercice de la mission en fonction de la taille, de l'organisation et des besoins de la structure concernée.

Les assistants de prévention sont donc susceptibles d'être choisis parmi :

- les agents de la fonction publique de l'Etat des catégories A, B et C,
- les agents de la fonction publique territoriale des catégories A, B et C,
- les agents titulaires ou contractuels.



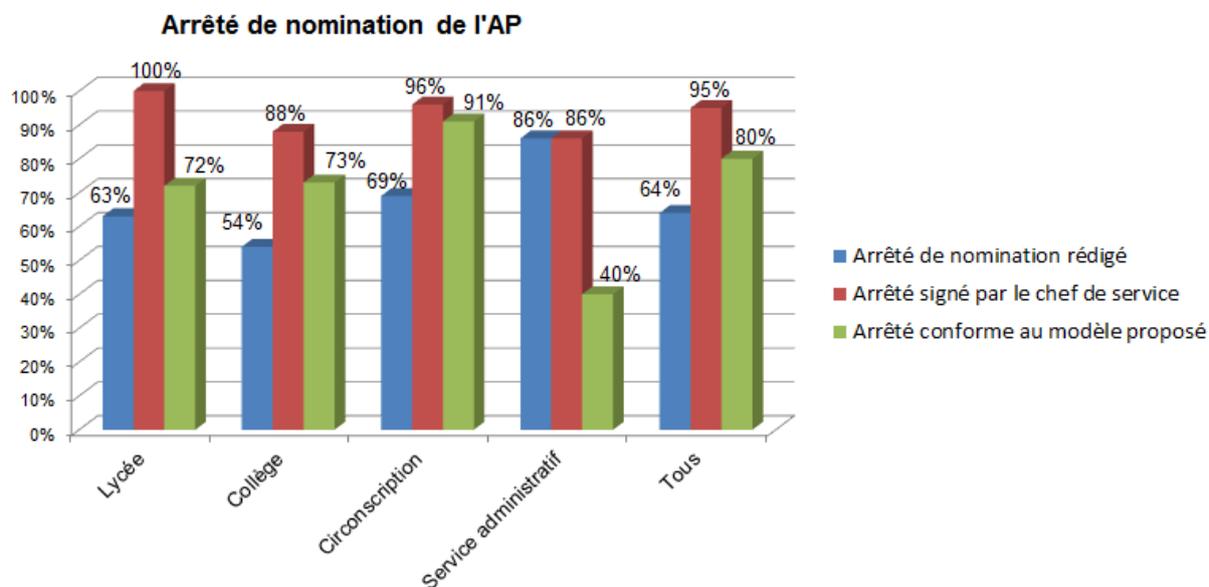
Dans le 1^{er} degré, les assistants de prévention sont des agents titulaires de catégorie A.

Pour les lycées et les collèges, ils sont en majorité titulaires, pour une moitié, agents de l'Etat et, pour l'autre, agents de la fonction publique territoriale. Dans ce dernier cas, le programme annuel de prévention 2009-2010 demande que le chef d'établissement recueille l'avis conforme du président de la collectivité territoriale sur cette éventuelle nomination. Des ISST ont observé que des conventions ont été signées entre l'Education nationale (Rectorat ou DSDEN) et des collectivités territoriales qui normalisent notamment la nomination, les missions, la formation des AP territoriaux d'EPL.

Dans les services administratifs visités, les assistants de prévention sont titulaires à 90%.

2.3 - Arrêté de nomination et lettre de cadrage

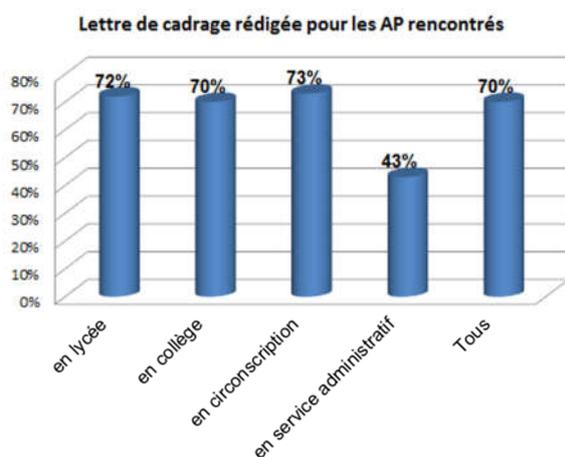
Pour officialiser la désignation d'un assistant de prévention (AP), le chef de service rédige une lettre de nomination qu'il lui adresse. Il transmet une copie de la décision de nomination au recteur, à l'IA-DASEN, et aux conseillers de prévention académique et départementaux (modèle de nomination dans la circulaire n°2000-204 du 16 novembre 2000).



On observe :

- la nomination d'un assistant de prévention donne lieu à un arrêté de nomination pour 64 % des situations,
- dans les collèges visités, 46% des assistants de prévention ne disposent pas d'un arrêté de nomination,
- les arrêtés sont signés majoritairement par le chef de service,
- l'arrêté signé est conforme au modèle ministériel dans 80% des situations,
- dans les services administratifs, le modèle ministériel n'est pas respecté dans 60 % des cas.

L'assistant de prévention, une fois désigné, reçoit une lettre de cadrage rédigé par le chef de service qui formalise la mission (article 4-1 du décret n°82-453).

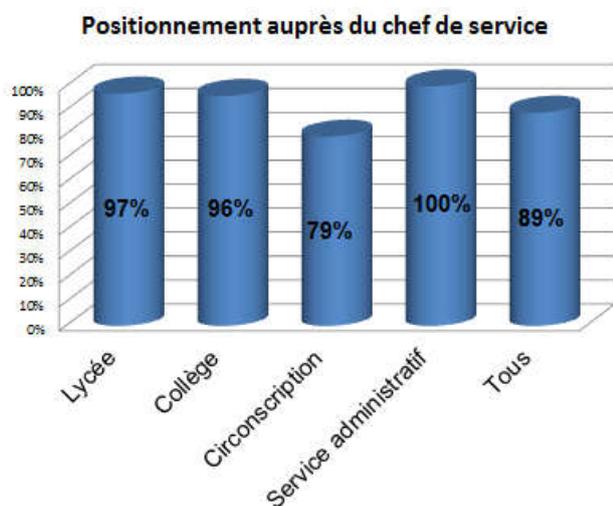


On observe :

- au moins 70% des assistants de prévention en EPLE et en circonscription sont destinataires d'une lettre de cadrage.
- 57% des assistants de prévention désignés dans un service administratif ne l'ont pas reçu.
- ces lettres de cadrage sont conformes aux modèles proposées académiques ou national,
- 2% des lettres de cadrage ne sont pas signées par le chef de service.

2.4 - Positionnement

Selon l'article 4 du décret 82-453, l'assistant de prévention est nommé par le chef de service sous l'autorité duquel il exerce sa fonction, de ce fait, l'assistant de prévention doit relever directement de celui-ci.

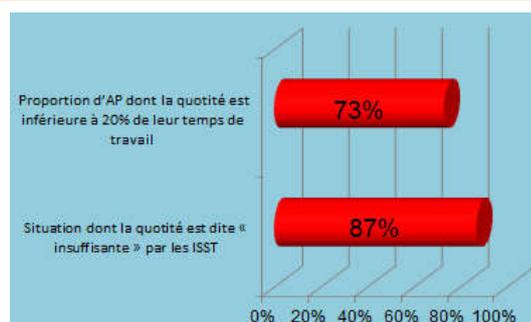
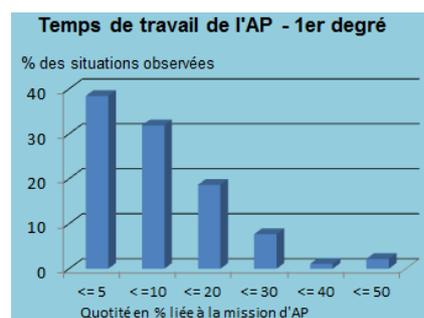
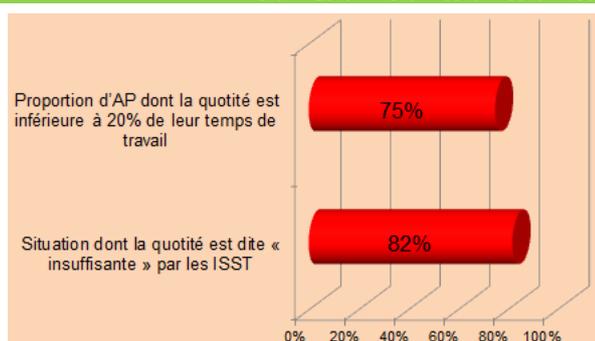
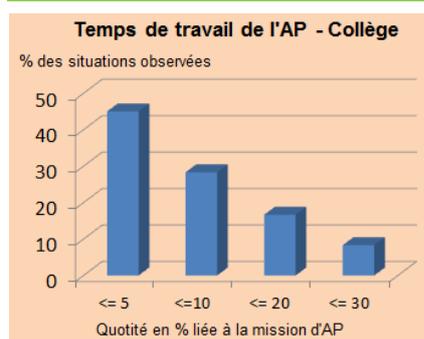
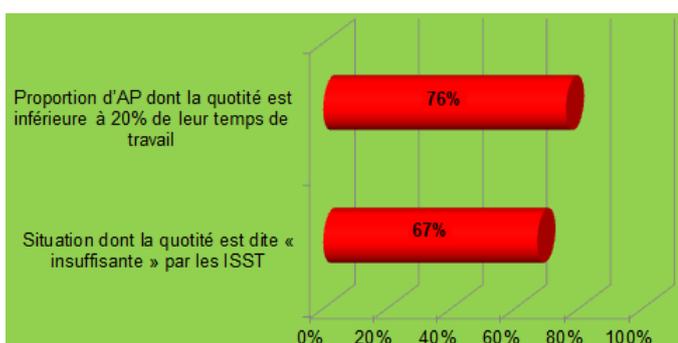
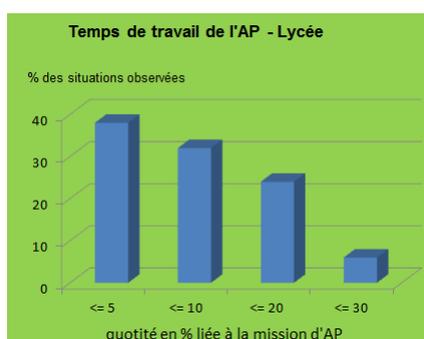


Les assistants de prévention (AP) sont presque tous positionnés sous l'autorité de leur chef de service.

2.5 - Quotité de travail consacrée à la mission

Le guide juridique annexé à la circulaire du 10 avril 2015 précise qu' « *Il convient ... de noter que lorsque la nature des activités, au regard en particulier des risques professionnels encourus, et de l'importance des services ou établissements en cause le justifie, les fonctions d'assistant ... de prévention doivent pouvoir s'exercer à temps complet* ». Par ailleurs, ce même guide juridique place le métier « assistant de prévention » au sein du Répertoire interministériel des métiers de l'Etat sous l'intitulé « chargé de prévention des risques professionnels ».

La lettre de cadrage de l'assistant de prévention (AP) définit les moyens et notamment sa quotité de travail. Le chef de service évalue et détermine le temps nécessaire à l'agent. Ce temps doit être suffisant et proportionné pour être en mesure de mener la mission. Les orientations stratégiques de l'année scolaire 2016-2017 précisent que cette quotité peut-être à minima d'une journée par semaine, soit 20% de leur temps.



Les résultats de l'enquête sur la quotité de travail montrent que:

- dans de plus de 65% des situations, les ISST estiment que le temps alloué aux personnels dans leur mission d'assistant de prévention est insuffisant,
- moins de 30 % des assistants de prévention ont une quotité de temps supérieure à 20 % de leur temps total de travail,
- la mission d'assistant de prévention vient toujours en complément d'une mission principale qui occupe déjà tout le temps de travail (conseiller pédagogique, enseignant, DDFPT, agent administratif, agent d'entretien,...).

2.6 - Moyens de déplacement

La lettre de cadrage type du guide juridique annexé à la circulaire du 10 avril 2015 précise que les déplacements sont couverts par un ordre de mission qui garantit les remboursements des frais.

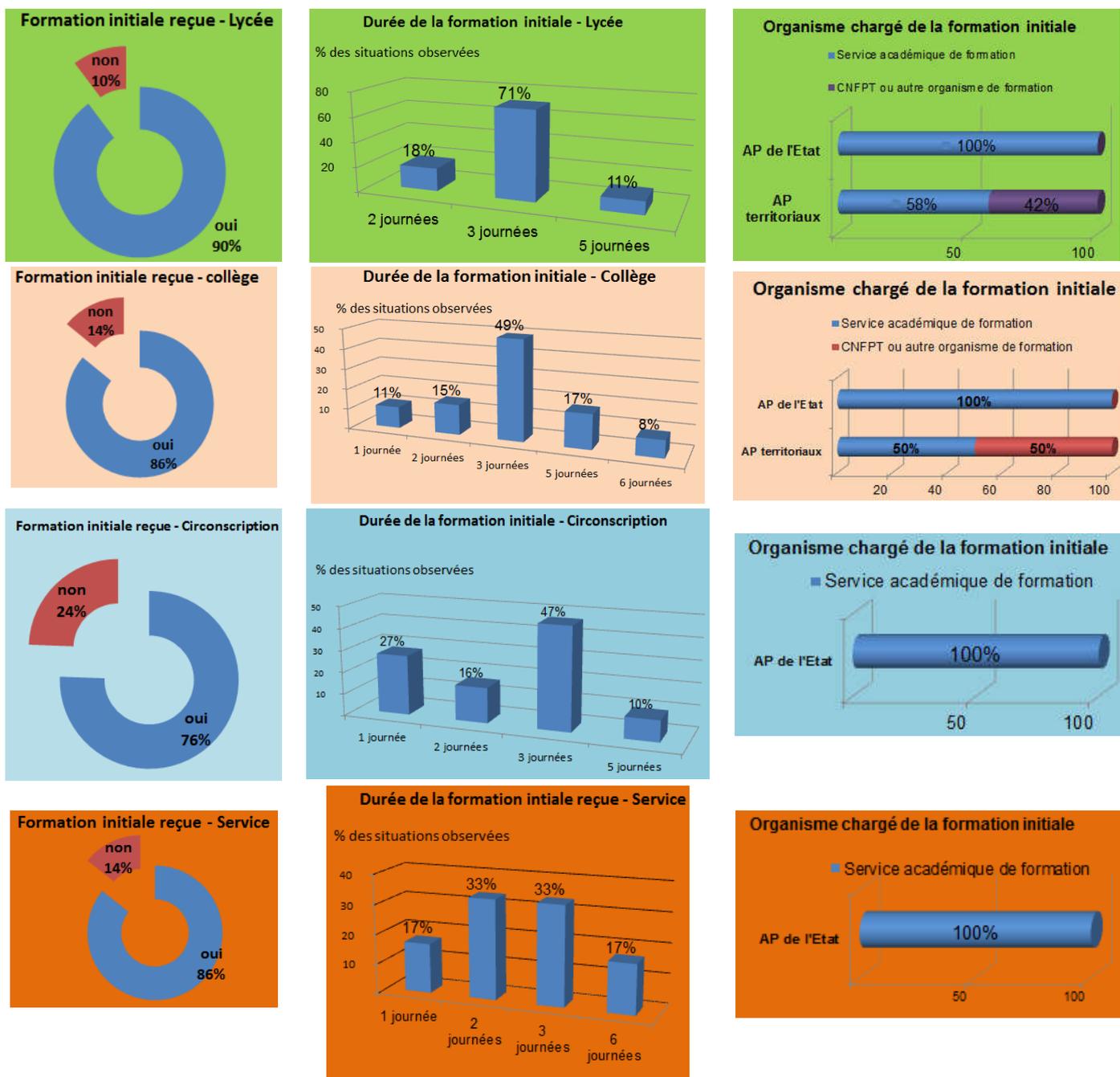
	avec nécessité de se déplacer	avec des moyens de déplacement alloués (voiture, enveloppe de frais, etc...)	Avis de l'ISST sur l'adaptation de ces moyens de déplacement au regard de l'importance de la zone géographique et de la mission.
en lycée	9 %	-	-
en collège	5%	-	-
en circonscription	100%	50%	insuffisance des moyens pour 83% des cas observés
en service administratif	43%	-	insuffisance des moyens pour 40% des cas observés

Les assistants de prévention d'EPLE n'ont pas la nécessité de se déplacer en dehors de leur établissement excepté lorsqu'ils sont convoqués pour suivre une formation.

Les ISST ont observé une insuffisance des moyens alloués aux déplacements des assistants de prévention nommés en circonscription. En effet, ces assistants de prévention se déplacent souvent dans les écoles pour conseiller les équipes. Une enveloppe spécifique leur est très rarement allouée.

2.7 - Formation initiale

Selon la circulaire n°2000-204, pour exercer efficacement sa mission, l'assistant de prévention (AP) doit suivre, préalablement à sa prise de fonction, une formation à l'hygiène et à la sécurité du travail et être sensibilisé aux questions touchant à la prévention médicale. L'annexe 2 du guide juridique est un appui technique à son élaboration. La durée de la formation initiale n'est pas imposée.



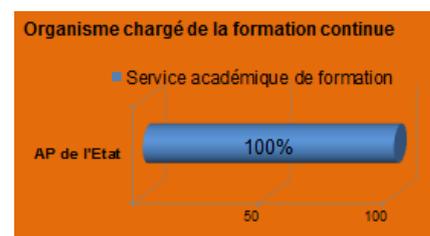
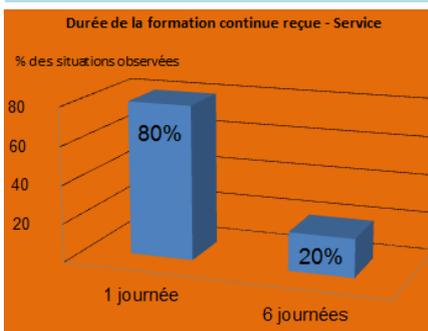
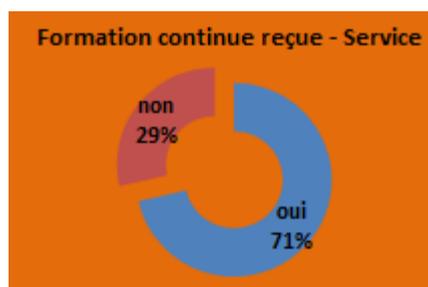
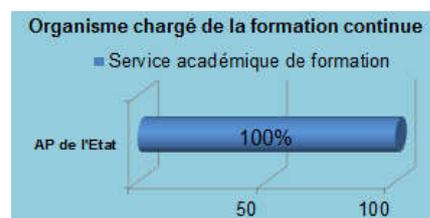
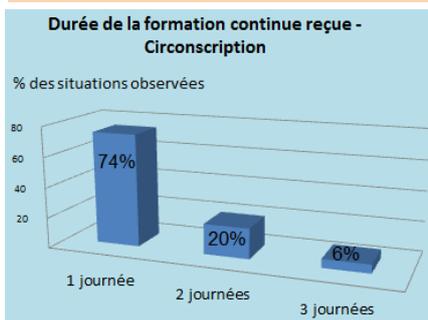
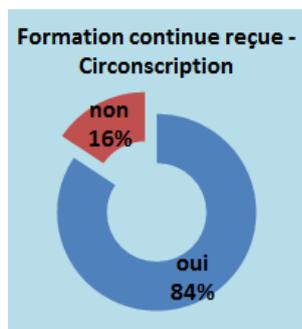
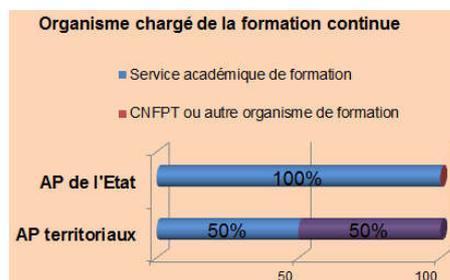
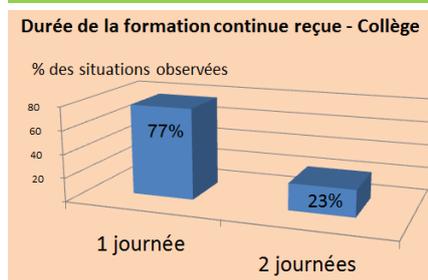
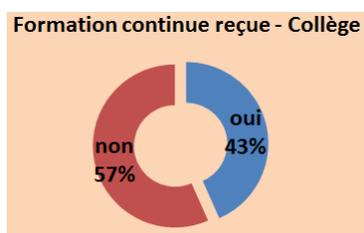
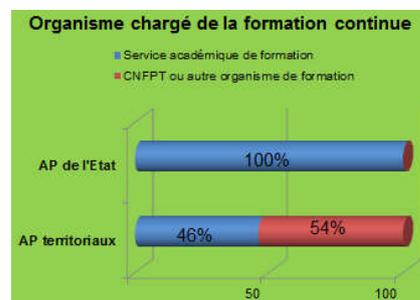
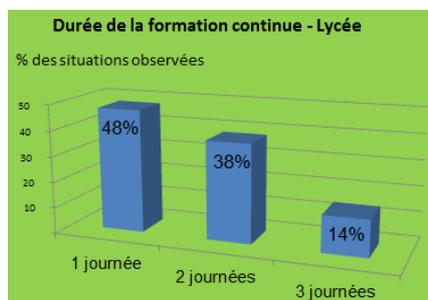
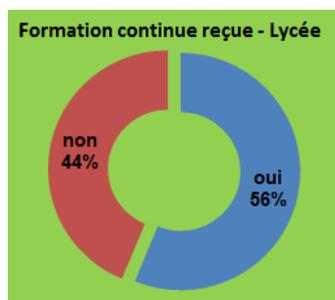
L'enquête montre que 18 % des assistants de prévention questionnés (EPL + circonscription + service) n'ont pas reçu une formation initiale pourtant obligatoire.

En EPL, au moins 50 % des assistants de prévention territoriaux rencontrés ont reçu une formation initiale organisée par le service académique de formation.

La durée de la formation initiale des AP rencontrés est majoritairement entre 2 et 3 jours.

2.7 - Formation continue

Selon le décret n°82-453 dans son article 4-2, une formation continue est dispensée aux assistants de prévention (AP). Les orientations stratégiques 2016-2017 recommandent à l'attention des agents désignés en EPLE et en circonscription, l'organisation dans chaque département d'une réunion par trimestre.



La formation continue des assistants de prévention questionnés (EPL + circonscription + service) n'est pas assurée pour 35 % d'entre eux.

Comme pour la formation initiale, la formation continue des AP personnels territoriaux nommés en EPLE est assurée dans plus de 50% des situations par le service académique de formation.

La durée de la formation continue est généralement d'une journée.

3 - Préconisations

niveau d'action	académique	ministériel
Désignation	<ul style="list-style-type: none"> Rappeler aux chefs d'établissement et aux chefs de service, l'obligation de nommer un ou plusieurs assistants de prévention prenant en compte les 3 champs matériel-organisationnel-relationnel afin de mettre en place une politique de prévention active et efficace Valoriser la mission des assistants de prévention dans la carrière de l'agent désigné 	
Lettre de cadrage et positionnement	<ul style="list-style-type: none"> Etablir par le chef de service ou le chef d'établissement une lettre de cadrage conforme à l'article 4 du décret 82-453 et plus précisément au guide juridique annexé à la circulaire du 10 avril 2015 Recueillir l'avis conforme du président de la collectivité territoriale avant la nomination d'un assistant de prévention agent de la collectivité Communiquer la lettre de cadrage aux interlocuteurs concernés : Recteur, IA-DASEN, collectivité de rattachement, CHSCT de rattachement et conseiller de prévention 	<ul style="list-style-type: none"> Rappeler que l'assistant de prévention est le conseiller du chef d'établissement pour l'ensemble des personnels quel que soit leur statut
Quotité de travail réservée à la mission	<ul style="list-style-type: none"> Permettre aux chefs de service et aux chefs d'établissement de renforcer le temps consacré à la mission d'assistant de prévention au moins jusqu'à 20 % du temps de travail (Orientations stratégiques 2016-2017) communiquer cette quotité de travail au recteur pour qu'elle soit prise en compte dans les moyens qui leur sont alloués chaque année (Orientations stratégiques 2014-2015) 	<ul style="list-style-type: none"> Rappeler que les assistants de prévention doivent disposer du temps nécessaire spécifiquement réservé à l'accomplissement de leur mission à minima 20% de leurs temps de travail
Moyens de déplacement	<ul style="list-style-type: none"> Renforcer la prise en charge des moyens de déplacement des assistants de prévention nommés en circonscription et dans les services administratifs 	
Formations initiale et continue	<ul style="list-style-type: none"> Former tous les assistants de prévention préalablement à la prise de fonction Mettre en place les réunions d'information et d'échanges entre les assistants de prévention, au moins trimestrielles, dans chaque département (Orientations stratégiques 2016-2017) 	<ul style="list-style-type: none"> Arrêter un nombre de jours de formation initiale en adéquation avec le référentiel déployé dans le guide juridique annexé à la circulaire du 10 avril 2015