Information

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGROALIMENTAIRE
ET DE LA FORÊT

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales** **Bureau de l'Action Sanitaire et Sociale (BASS)** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **SG/SRH/SDDPRS/2017-303** **04/04/2017**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction modifie :
SG/SRH/SDDPRS/N2006-1308 du 14/12/2006 : Diffusion de la charte des ACMO revue et approuvée en
CHS ministériel
Nombre d'annexes : 1

Objet : Diffusion de la charte des assistants et conseillers de prévention.

Destinataires d'exécution
Bureau de l'Action Sanitaire et Sociale (BASS) DRIAAF DRAAF DAAF Administration centrale Établissements publics d'enseignement agricole technique et supérieur Pour information : organisations syndicales, ISST Délégués régionaux à la formation continue.

Résumé : La charte définissant les conditions de nomination, le positionnement, les missions et les moyens des assistants et des conseillers des prévention du ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt a été adoptée lors de la réunion du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ministériel (CHSCT M). Le document révisé est annexé à la présente note de service.

Textes de référence :loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (loi dite loi Le Pors) notamment son article 23 qui précise « Des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique sont assurées aux fonctionnaires durant leur travail » ;
Accord Santé Sécurité au travail dans la fonction publique du 20 novembre 2009 ;
Circulaire du 10 avril 2015 relative à la diffusion du guide juridique d'application des dispositions du 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° 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 ;

Le décret n° 82-453 modifié en 2012 a fait évoluer l'ACMO acteur de prévention en conseiller et/ou assistant de prévention.

Par conséquent, une nouvelle charte définissant les conditions de nomination, le positionnement, les missions et les moyens des assistants de prévention (AP) et conseillers de prévention (CP) du MAAF a remplacé la charte des ACMO.

Cette charte tient compte des modifications réglementaires de l'article 4 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène, la sécurité et la prévention médicale dans la fonction publique d'État et des préconisations de la commission centrale d'hygiène sécurité et condition de travail (CCHSCT) du conseil supérieur de la fonction publique de l'État.

Elle a été présentée au CHSCT ministériel du 22 mars 2017 et a reçu un avis favorable.

Le Chef du service des
ressources humaines,

Jean-Pascal FAYOLLE

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORET

Secrétariat général

Service des ressources humaines

L'ASSISTANT DE PRÉVENTION (AP)
LE CONSEILLER DE PRÉVENTION (CP)

AU
MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE
DE l'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORET

Nomination - Positionnement - Mission - Moyens

SOMMAIRE

I – LA NOMINATION ET LE POSITIONNEMENT DE L'AP ET DU CP

A - LA NOMINATION
B - LE POSITIONNEMENT
C - LA MOTIVATION ET LA DISPONIBILITÉ

II – LES MISSIONS DE L'AP ET DU CP

A – LA RÉGLEMENTATION
B – UNE LETTRE DE CADRAGE
C – UN RÔLE DE VEILLE ET NON D'INTERVENTION DIRECTE
D – LE RÉSEAU DES AP ET LE CP, ACTEUR D'UN RÉSEAU

III – LES MOYENS DE L'AP ET DU CP

A – L'ACCÈS A LA FORMATION DE BASE EN MATIÈRE DE SANTÉ, DE SÉCURITÉ ET DE CONDITION DE TRAVAIL
B – DES MOYENS MATÉRIELS DE FONCTIONNEMENT
C – UN TEMPS RÉSERVÉ A LA MISSION

IV – TEXTES ET INSTRUCTIONS DE RÉFÉRENCE

I - LA NOMINATION ET LE POSITIONNEMENT

A – LA NOMINATION DE L'AP ET DU CP

Les ACMO (agents chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité) ont été remplacés par des assistants de prévention (AP) et des conseillers de prévention (CP) conformément à l'article 4 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié.

Désignés l'un et l'autre par le chef de service[1], **l'assistant de prévention représente le niveau de proximité du réseau des agents de prévention alors que le conseiller de prévention assure une mission de coordination**. Ce dernier sera notamment désigné au sein des structures lorsque l'importance des risques professionnels ou des effectifs le justifie.

Il appartient au chef de service, de procéder, parmi les personnels placés sous son autorité, au choix puis à la nomination du ou des agents chargés de la mise en œuvre des règles en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

Il est désigné un (des) AP ou CP dans chaque direction ou établissement public d'enseignement agricole, compétent éventuellement sur un ou plusieurs sites ou services[2]. En tout état de cause, il ne devra pas y avoir de site où travaillent des personnels du ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt (MAAF) non « couverts » par un AP ou CP.

La nomination de l'AP et du CP doit faire l'objet d'une décision écrite du chef de service.

Elle doit nécessairement être précédée d'un entretien avec le ou les agents pressentis.

Une lettre de cadrage est rédigée pour ces agents afin de définir leur périmètre de compétence et les moyens mis à leur disposition pour l'exercice de leurs missions (cf. chapitre III B) dont une copie est adressée à l'intéressé(e), au président du comité hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), à l'inspecteur santé et sécurité au travail (ISST) du ressort ainsi qu'au bureau de l'action sanitaire et sociale (SG/SDDPRS). Celle-ci peut être publiée sur un site intranet du MAAF.

B – LE POSITIONNEMENT DE L'AP ET DU CP

L'application des règles d'hygiène et de sécurité au travail relève de la responsabilité du chef de service qui dispose de moyens pour accomplir les missions qui lui sont confiées.

Pour conduire leur action avec efficacité, l'AP et le CP doivent avoir la confiance et le soutien actif du chef de service. Ils relèvent de l'autorité directe du chef de service dont ils reçoivent les directives et auquel ils rendent compte de leur action. Ils ne peuvent donc, en aucun cas, être considérés comme des experts indépendants de leur hiérarchie. Pour les structures les plus importantes, ils sont également en lien avec le secrétariat général (SG) ou le chef de la mission des affaires générales (MAG) de l'administration centrale concernée.

[1]On entend par chef de service : directeur d'administration centrale, directeur régional, directeur départemental, directeur d'établissement d'enseignement

[2] Le Directeur apprécie – en liaison avec les responsables de structure ou les chefs de centre (EPL) concernés – l'opportunité de désigner plus d'un AP ou CP par direction ou EPL. Une telle décision doit cependant être justifiée par l'importance de l'effectif concerné et/ou son éloignement : lycées professionnels agricoles (LPA) centres constitutifs éloignés du lycée siège de l'établissement public local (EPL) site administratif important éloigné de la direction départementale...

L'AP et le CP peuvent appartenir à toutes les catégories statutaires.

L'AP et le CP doivent apparaître dans l'organigramme de la structure. Ce positionnement permet aux agents de prévention d'avoir une vision transversale de manière à assurer un véritable rôle de conseil auprès du chef de service.
Il est nécessaire de faire connaître par voie d'affichage, par exemple, à l'ensemble des agents, l'identité de l'assistant et/ou du conseiller de prévention compétent pour son service afin que celui-ci soit en mesure d'exercer son rôle d'interface et de relais d'information auprès de la hiérarchie. Aussi, il convient de mettre en place un plan de communication afin de sensibiliser l'ensemble des agents à la prévention des risques et à l'importance du rôle des assistants et conseillers de prévention.

C – LA MOTIVATION ET LA DISPONIBILITÉ DE L'AP ET DU CP

Indépendamment de la connaissance des services et des compétences techniques acquises lors des formations suivies, l'AP et le CP doivent en premier lieu faire preuve **d'un intérêt certain pour les questions de santé et sécurité au travail.**

Ils sont amenés à les traiter en déployant des qualités professionnelles et humaines – compétence, persévérance, esprit d'équipe, qualités d'animation et de pédagogie – leur permettant d'apporter appui et conseils à ses interlocuteurs.

Pour mener une action efficace, l'AP et le CP doivent en effet pouvoir bénéficier de l'autorité et du crédit personnel propres à leur permettre d'avoir tant l'appui de la hiérarchie que la confiance du personnel.

Les activités de l'agent en tant qu'AP et CP font partie intégrante de leur temps de travail.

Il appartient au chef de service d'apprécier, en fonction des caractéristiques du service qu'il dirige, la disponibilité à accorder à l'AP et au CP pour leur permettre de mener à bien leur mission et d'organiser leur travail en conséquence, notamment avec leurs collègues (cf. III C ci-dessous). La fiche de poste AP et CP doit faire apparaître avec précision les missions qui leur sont confiées en cette qualité et qui complètent les autres missions qui sont les leurs sur leur poste de travail.

La mission – comme toute tâche confiée à un fonctionnaire - doit être périodiquement évaluée. L'entretien annuel d'évaluation correspondant à leur activité d'AP et de CP sera mené par le chef de service ou le secrétaire général ou le chef de MAG en administration centrale. La notation et la promotion de l'agent et les critères s'appliquant à la répartition des primes doivent en tenir compte.

II - Les Missions des assistants et conseillers de prévention

A – La réglementation (article 4-1 du décret n°82-453 du 28 mai 1982)

« Les missions et les compétences des assistants et conseillers de prévention ont été plus précisément établies et définies : ils sont chargés d'assister et de conseiller le chef de service, auprès duquel ils sont placés, dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité du travail. A ce titre,le décret prévoit notamment que cette assistance doit s'exercer dans la démarche d' évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques visant à :

- *prévenir les dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité 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 d'hygiène et sécurité dans tous les services. »*

Au titre de cette mission (ils)

- *proposent des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques ;*
- *participent, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels ;*
- *participent, en collaboration avec le chef de service, à l'établissement des déclarations de dérogation prévues à l'article 5-12.*

Le CP et/ou l'AP sont associés aux travaux du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) ou de la commission d'hygiène et sécurité (CoHS) compétent(e) pour leur service. Ils assistent de plein droit, avec voie consultative aux réunions plénières de ce comité ou de cette commission.

En aucun cas la responsabilité du chef de service dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité du travail ne peut être déléguée à cet agent.

B – UNE LETTRE DE CADRAGE

Le chef de service concerné adresse à l'AP et au CP une lettre de cadrage qui définit la nomination et le positionnement, les missions attribuées, la quotité de temps accordée à celui-ci pour exercer ses missions, le champ de compétence, la formation, le partenariat et les moyens matériels mis à disposition pour l'exercice de sa mission.
Il conviendra de mettre régulièrement à jour cette lettre dès lors que les priorités de travail peuvent évoluer.
Une copie de cette lettre est communiquée au CHSCT ou à la CoHS dans le champ duquel l'agent est placé.

C - UN RÔLE DE VEILLE

Le rôle de l'AP et du CP consiste, avant toute chose, en un rôle de veille, d'écoute, d'identification et de suivi des questions d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail. On doit rappeler que les dispositions de la quatrième partie du code du travail, livres I à V, relatives à l'hygiène, sécurité et conditions de travail sont applicables aux administrations de l'État.

L’AP et le CP exercent leurs compétences (sans pour autant être des experts) pour toutes les questions qui touchent aux risques professionnels : ambiances climatiques, bruit, électricité, incendie, risques biologiques et chimique machines, risques psychosociaux, risques majeurs, nuisances diverses… et tout autre risque pouvant occasionner un accident du travail ou une maladie professionnelle.

L'AP et le CP doivent être capables d’identifier les problèmes, de faire l'inventaire des moyens dont le service dispose pour les résoudre, de définir et de préciser les méthodes à mettre en œuvre.

L'AP et le CP doivent s'appuyer sur d'autres personnes qualifiées : médecin de prévention, ISST, ASS, IGAPS, SG, gestionnaires, MAG, etc...

Leur rôle consiste, après accord du chef de service, à saisir les personnes qualifiées, agents habilités à assurer telle ou telle prestation, à diligenter telle ou telle étude ou intervention et, éventuellement, à veiller à la bonne exécution des commandes ou travaux.

L’un des moyens pour l’AP et le CP d’effectuer cette veille consiste à consulter périodiquement les registres de santé et de sécurité au travail mis à la disposition des personnels, à les porter à la connaissance du chef de service et du CHSCT ou de la CoHS et à proposer des actions de prévention

D – Le réseau des AP et CP

Le réseau d' AP et de CP doit se structurer sur 2 niveaux :

- Les AP ont un rôle de proximité et, comme les conseillers de prévention, une mission de conseil du chef de service. Leur expertise se situe au plus près de l'agent.
- Les CP, quand le besoin le justifie, ont un rôle de coordination des assistants de prévention.

Une cartographie de l'implantation du réseau des assistants et des conseillers de prévention au sein du MAAF a vocation à être présentée au CHSCT ministériel, en CHSCT local et régional pour l’enseignement agricole ou CoHS. Cette cartographie doit être établie en lien avec la définition de la quotité de temps de travail dont disposent chaque AP et CP pour exercer ses mission. A cette fin des sites et/ou plates-formes de travail collaboratifs peuvent être mis en place pour renforcer le travail en réseau.
Les échanges et les formations interdisciplinaires doivent être favorisés et encouragés avec les différents acteurs participant à la mise en œuvre de la politique de prévention des risques professionnels.

<u>L'AP et le CP, acteur d'un réseau inter-disciplinaire</u>

La fonction d'AP et de CP s'inscrit au sein d'un réseau "santé, sécurité et condition de travail" associant les CHSCT et CoHS , les ISST, les médecins de prévention.
L'AP et le CP entretiennent des liens étroits avec l’ISST territorialement compétent. L'ISST apporte à l'AP et au CP un appui technique et permet d'échanger les expériences sur l'ensemble de son territoire de compétence.
Les médecins de prévention doivent également être des partenaires habituels des AP et CP dans le cadre des missions qui leur sont confiées, notamment dans la connaissance et l’adaptation du milieu du travail des agents ainsi que dans l’organisation du dispositif de premiers secours.

La participation de l'AP et/ou du CP aux travaux du CHSCT

L'AP et/ou le CP sont associés aux travaux du CHSCT et ils assistent de plein droit aux réunions de cette instance mais ne participent pas aux votes. Il s'agit ainsi de préserver, à l'instar des règles du droit du travail, la spécificité de leur position.

La fonction d'AP et de CP ne doit pas se confondre avec celle d'un représentant de l'administration au CHSCT, pas plus qu'avec celle d'un représentant du personnel. Elle est incompatible avec toute autre fonction au sein des CHSCT et CoHS.

L'AP et/ou le CP participent aux réunions du CHSCT/CoHS et peuvent intervenir dans les débats. Ils présentent chaque année leur bilan et leur programme d'action. Une synthèse de ces rapports pourra être présentée chaque année devant le CHSCT ministériel et faire l'objet d'une diffusion par voie de note de service.
Ils doivent également participer à tout ou partie des formations organisées à leur attention.

Les AP et/ou les CP participent aux groupes de travail et réflexions concernant la politique de prévention des risques professionnels et notamment lors des travaux relatifs à l'élaboration du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), des plans de prévention des risques professionnels ou du déploiement de l'accord cadre relatif à prévention des risques psychosociaux.

Enfin, l'AP et le CP peuvent être amenés à participer aux visites de sites et aux enquêtes du CHSCT, notamment suite à un accident grave ou à caractère répété.

III - LES MOYENS DE L'AP ET DU CP

A - L'ACCÈS À UNE FORMATION DE BASE EN MATIÈRE DE SANTÉ, DE SÉCURITÉ ET DE CONDITION DE TRAVAIL

Tout nouvel AP ou CP bénéficie d'une formation initiale préalable à la prise de fonction. Cette formation est obligatoire et doit être suffisamment importante afin de lui permettre d'exercer sa mission. Elle est d'une durée de 5 jours pour les AP et 7 jours pour les CP. La prise de fonction ne sera effective qu'à l'issue de cette formation.
La formation initiale a été élaborée pour apporter aux AP et aux CP récemment nommés les connaissances indispensables à leur prise de fonction. Des sessions sont organisées régulièrement, à l'échelon inter-régional, afin d'entretenir la compétence du réseau.

Cette formation sera complétée par deux journées l'année suivant la prise de fonction puis par un module minimum chaque année suivante. Cette formation a pour but notamment de permettre aux intéressés de parfaire leurs compétences et d'actualiser leurs connaissances en matière de santé et de sécurité au travail.

Le référentiel de formation assistant/conseiller de prévention fournit un cadre pour la mise en place d'une formation adaptée des agents de prévention, au regard des compétences et des activités de ces acteurs. Le contenu et l'organisation de ces formations relèvent du MAAF en coordination avec le réseau des délégués régionaux à la formation continue (DRFC) et les ISST.

B – DES MOYENS MATÉRIELS DE FONCTIONNEMENT

La lettre de cadrage a aussi pour objet de définir l'allocation des moyens matériels nécessaires à l'AP et au CP. Elle propose notamment que soient définis les éléments suivants :

- mise à disposition d'un poste de travail équipé du mobilier nécessaire et d'un téléphone, pour l'AP et CP ne disposant pas en temps normal d'un bureau ;
- accès à un photocopieur et à un télécopieur ;
- accès à un micro-ordinateur pour la rédaction des rapports mais aussi pour consulter des bases de données relatives à la santé et la sécurité au travail disponibles sur Internet.
- véhicule administratif de service, mis à disposition pour les déplacements dans le cadre de la mission, en tant que de besoin ;
- matériel nécessaire pour mener à bien leur mission ;
- fonds de documentation (pouvant inclure des abonnements) directement lié aux thèmes de la santé et sécurité au travail des personnels en situation de travail et de la sécurité des installations. Cette documentation peut être dématérialisée.

C – UN TEMPS RÉSERVÉ À LA MISSION

La commission centrale hygiène sécurité et conditions de travail (CCHSCT) du conseil supérieur de la fonction publique de l'État préconise que cette quotité soit d' une journée par semaine voire plus, soit 20 % du temps de travail.
La quotité de travail consacrée à la mission d'AP et de CP varie en fonction du champ d'intervention, de l'importance de la structure, des risques et de l'effectif.

Quant à la mission de conseiller de prévention, elle peut nécessiter au minimum un mi-temps. La CCHSCT préconise que cette quotité soit augmentée pour atteindre un temps complet si les missions l'exigent.
Il convient de considérer que ce temps doit répondre au mieux aux besoins de la structure et qu'il s'agit d'une préconisation en dessous de laquelle il n'est pas recommandé de descendre, quel que soit l'effectif.

Plus encore que le temps libéré, il est important d'aménager le temps de travail au sein du service dont est issu l'AP et le CP. Ceci doit être fait en concertation avec le supérieur hiérarchique direct et les collègues concernés. Lorsque des dispositifs d'affichage des emplois de temps ou d'agendas partagés sont en place, il est souhaitable que les missions de l'AP et du CP apparaissent en tant que telles, afin de faire ressortir clairement le temps passé dans l'exercice de la mission.

IV – TEXTES ET INSTRUCTIONS DE RÉFÉRENCE

➘ Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (loi dite loi Le Pors) notamment son article 23 qui précise « Des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique sont assurées aux fonctionnaires durant leur travail » ;

✝ Décret 82-453 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail, ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique

✝ Guide juridique d'application des dispositions du 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. diffusé par circulaire du 10 avril 2015.

GLOSSAIRE DES SIGLES

ACMO : Agent Chargé de la Mise en Œuvre des règles d'hygiènes et de sécurité

AP : Assistant de Prévention

CP : Conseiller de Prévention

EPL : Établissement Public Local

MAAF : Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt

CHSCT : Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

ISST : Inspecteur Santé et Sécurité au Travail

SG : Secrétariat Générale

SDDPRS : Sous-Direction du Développement Professionnel et des Relations Sociales

MAG : Mission des Affaires Générales

CoHS : Commission d'Hygiène et de Sécurité

IGAPS : Ingénieur Général d'Appui aux Personnes et aux Structures

ASS : Assistant de Service Social

DUERP : Document Unique d’Évaluation des Risques Professionnels

DRFC : Délégué Régional à la Formation Continue

CCHSCT : Commission Centrale Hygiène Sécurité et Condition de Travail