



Notice pour compléter la lettre de cadrage du CP/AP

Mission de Conseiller ou d'Assistant de Prévention CP/AP

Introduction

Cette notice, associée au modèle de lettre de cadrage a pour objectif de vous aider à réaliser la lettre de cadrage des CP/ AP.

Contexte réglementaire

Le décret n°85-603 a été modifié par le décret n° 2012-170 du 3 février 2012.

Dans cette version modifiée, les ACO (Agent Chargé de la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité) ne sont plus mentionnés. Cependant, l'article 4 indique que :

- l'Autorité Territoriale désigne des assistants de prévention qui constituent le niveau de proximité des agents de prévention ;
- en fonction des risques ou de l'importance des effectifs, des conseillers de prévention sont également désignés ; ils assurent une mission de coordination ;
- l'Autorité Territoriale doit adresser à chacun de ces agents une lettre de cadrage qui précise les moyens dont ils disposent pour accomplir leur mission.

La désignation des CP/AP au-delà d'une obligation réglementaire, doit également s'inscrire dans une politique de management de la prévention.

Objectifs de la lettre de cadrage :

Elle rappelle les missions générales de prévention et les actions à mener. La définition de ces missions permet alors d'appréhender les moyens à mettre à disposition de l'agent concerné.

Ces moyens sont spécifiés dans la lettre de cadrage. Par moyens, il faut comprendre non seulement les moyens matériels (bureau, informatique, véhicule ...) mais également organisationnels (temps consacré à la mission, positionnement dans la collectivité, ...) et humains (formations, réseaux ...).

Hormis la connaissance des moyens mis à disposition de l'agent, la lettre de cadrage peut également être un vecteur important de compréhension de la mission confiée. Elle permet de clarifier avec exactitude ce qui est attendu par l'autorité territoriale.

Quand rédiger une lettre de cadrage?

La lettre de cadrage est réalisée lors de la désignation de l'agent dans la fonction de CP/AP.

Une mise à jour annuelle permet de tenir compte de l'évolution du plan d'actions de prévention de la collectivité et de l'organisation interne en matière de prévention.

Chapitres traités dans la lettre de cadrage

- En-tête et cartouche d'introduction
- Renseignements administratifs
- Positionnement fonctionnel et hiérarchique
- Missions
- Compétences et formations
- Moyens
- Risques

En-tête et introduction

Titre et Cartouche d'introduction

Veiller à préciser dans le titre la qualité de la fonction confiée à l'agent : choisir entre Conseiller de Prévention (CP) ou Assistant de Prévention (AP)

Préciser le nom de la collectivité.

Dans le cartouche d'introduction, seront reportés :

- la date de dernière mise à jour ;
- la validité de la présente lettre ;
- la date de création ;
- le numéro de la version ;
- la date d'information du CT/CHSCT.

Renseignements administratifs

Identification de l'agent concerné

Les nom(s), prénom(s), grade et service (s) de l'agent permettent d'identifier l'agent de prévention sans ambiguïté. Si le personnel est mis à disposition par une autre collectivité, préciser la collectivité d'origine.

Réglementation

Le rappel des références du décret n°85-603 modifié permet à l'agent d'être informé du fondement réglementaire de sa mission de prévention.

La référence au règlement intérieur peut être inscrite.

Cadre général (art 4-1 du décret n°85-603 modifié)

Citer l'extrait du décret n°85- 603 concernant le cadre général d'intervention du CP/AP.

Domaine d'intervention (art 4 et 37 du décret n°85-603 modifié)

Spécifier le domaine d'intervention des CP/AP. S'il n'y a qu'un seul AP, le domaine d'intervention doit englober l'ensemble des services de la collectivité. Si plusieurs AP sont désignés il convient de veiller à ce que l'ensemble des services de la collectivité soit couvert.

Positionnement fonctionnel et hiérarchique

La fonction du CP/AP est sans incidence sur le principe de responsabilité de l'autorité territoriale (Art 2-1 et art 4 du décret n° 85-603 modifié).

Relations hiérarchiques

La mission du CP/AP est une mission transverse. Pour assurer cette transversalité un rattachement hiérarchique le plus élevé possible est à envisager.

Relations fonctionnelles

Mentionner les différentes personnes avec lesquelles le CP/AP doit travailler (acteurs internes ou externes à la collectivité).

Missions

Missions générales

Sont citées ici les missions figurant dans l'art. 4-1 du décret n°85-603 modifié.

Activités

Les missions de portée générale doivent être déclinées plus concrètement en rapport avec le contexte et l'environnement de chaque collectivité. Ces déclinaisons doivent être mentionnées sur la lettre de cadrage.

Se baser sur les missions citées par les art. 3-1 et 4-1 du décret n° 85-603 modifié, en particulier :

- veiller à la bonne tenue du registre de santé et sécurité au travail ;
- proposer des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques ;
- participer avec les autres acteurs de la prévention à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels ;
- participer aux travaux du CT/CHSCT ainsi qu'à leurs réunions (CP uniquement ou AP si pas de CP). Attribuer des activités découlant du plan d'actions de prévention et du document unique.

A titre d'exemple et de manière non exhaustive :

- participer à l'élaboration ou à la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels ;
- participer à l'analyse des accidents de service et maladies professionnelles ;
- veiller à l'efficacité des mesures mises en place par le plan d'actions (indiquer les domaines précis) ;
- sensibiliser les agents aux risques et à la prévention ;
- animer des échanges de prévention dans les services ;
- participer aux visites des locaux, aux rencontres du réseau de CP/AP ;
- analyser des situations de travail ;
- détecter les risques ;
- contribuer à la veille réglementaire ;
- apporter des connaissances techniques en prévention sur les projets de la collectivité (choix d'équipement, aménagement des locaux...) ;
- relayer l'information aux agents et à l'encadrement ;
- contribuer à la prévention lors d'intervention des entreprises extérieures ;
- suivre les vérifications périodiques obligatoires au titre du code du travail ;
- coordonner la prévention (pour les CP uniquement).

Compétences et formations

Compétences et qualités pré-requises

Mentions facultatives mais qui permettent de spécifier, hormis les compétences techniques, les qualités humaines nécessaires à la mission.

A titre d'exemple et de manière non exhaustive :

- être intéressé par la prévention des risques professionnels ;
- faire preuve de tact et de diplomatie ;
- posséder des capacités de communication écrites et orales ;
- être objectif dans l'analyse des situations ;
- avoir le sens des relations humaines.

Formations exigées ou souhaitées

L'art. 4-2 du décret 85-603 modifié stipule qu'une formation préalable à la prise de fonction doit être réalisée. Cette formation sera complétée d'une formation continue.

La formation continue devra être ciblée en fonction des besoins de l'agent et de la collectivité.

Moyens

Temps de travail

Si la mission du CP/AP n'est pas réalisée à temps complet elle doit être exécutée sur le temps de service. L'organisation des services devra éventuellement être modifiée en conséquence.

A titre d'exemple :

Temps hebdomadaire fonction Métier	27h
Temps hebdomadaire fonction CP/AP	8h
Temps total hebdomadaire	35h (27h + 8h)

Horaires de travail

Pour une meilleure appréhension de la prévention il est conseillé de réaliser régulièrement cette mission. Toutefois pour des raisons de service, les missions peuvent être reportées.

Localisation géographique du poste

Selon les missions attribuées et le temps consacré à la prévention, il peut être judicieux que le CP/AP bénéficie d'un bureau.

Moyens

Spécifier les autres moyens mis à disposition de l'agent.

A titre d'exemple et de manière non exhaustive :

- ordinateur avec bureautique
- connexion internet
- adresse mail spécifique
- ligne téléphonique

Risques

Lors de l'exercice de sa mission, le CP/AP peut être soumis à certains risques.

Il se rend sur les lieux de travail, il est donc exposé aux mêmes risques que les agents travaillant habituellement à ces postes (bruit, chute, produit chimique ...).

Ces risques sont à mentionner dans ce paragraphe. Si les protections collectives sont insuffisantes, des protections individuelles doivent être fournies et spécifiées.