

LETTRE DE CADRAGE : ASSISTANT DE PREVENTION

Original à conserver par l'Assistant. Copie à adresser au Directeur de Service Commun ou de Composante, au DRH, au Conseiller Santé & Sécurité, ainsi qu'au secrétariat du CHSCT

Je soussigné(e) : Madame, Monsieur (1)

Chef du Service, Responsable du Département ou de l'équipe de recherche (1) :

Nomme au titre d'Assistant de Prévention : Madame, Monsieur (1) :

Les missions de l'Assistant de Prévention, conformément aux textes officiels (décret n°2011-774 du 28 juin 2011 portant modification du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié) sont de m'assister et de me conseiller **dans la démarche d'évaluation** des risques professionnels, **dans la mise en place d'une politique de prévention**, dans la **mise en place des règles de sécurité et d'hygiène au travail**.

L'action de l'assistant de prévention a pour but de (I) Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents, (II) d'améliorer les méthodes et le milieu de travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique, (III) de faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre.

L'assistant de Prévention propose des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques dont la mise en œuvre est coordonnée et en cas de besoin financée le Conseiller Santé & Sécurité de l'établissement ou le Conseiller de Prévention polaire nommé sur le pôle concerné de l'Université. Il veille à la bonne tenue du registre santé et sécurité au travail (SST) de son service. Il informe les conseillers de tout accident et de tout incident, et participe à leurs analyses. Il accompagne dans son service la délégation du CHSCT en cas de visite ou d'enquête.

Il participe en collaboration avec les autres acteurs à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels. L'assistant de Prévention participe aux réunions de service, de département ou d'équipe de recherche, et peut sur invitation participer aux réunions du CHSCT sans voix délibérative.

Une formation initiale sera proposée à l'Assistant de Prévention avant sa prise de fonction et une formation continue leur sera proposée pendant toute la durée de leur action.

L'assistant de Prévention agit sous ma responsabilité et avec mon accord. Je m'engage à lui donner toute facilité pour l'exercice de cette fonction et notamment le temps nécessaire (au minimum deux jours par mois) pour réaliser sa mission et assister aux réunions et formations y attenantes. Les moyens financiers sont gérés par le chef de service et par les Conseillers Santé et Sécurité ou Conseillers de Prévention de pôle qui coordonnent la mise en place des formations et la réalisation des mesures correctives.

La fonction d'Assistant de Prévention fera l'objet d'une évaluation notamment lors des entretiens d'activité et sera valorisée dans les dossiers d'avancement. Placé sous la responsabilité du Chef de Service, du Responsable de Département ou d'Equipe de Recherche, l'Assistant de Prévention a la possibilité de démissionner en cas de désaccord important ou de difficultés rencontrées dans l'exercice de sa mission.

Accord de l'Assistant de Prévention :

Je soussignée déclare accepter la fonction d'Assistant de Prévention du service, du département ou de l'équipe de recherche (1)

Fait à, le/...../.....

Signature :

Le chef de Service ou Responsable ou Directeur (1) :

Fait à, le/...../.....

Signature :