****

|  |  |
| --- | --- |
|  | **I:\commun\SECRETARIAT DASH\ADMINISTRATIF\logo\Logo dash-ct.jpg** |
| **LETTRE** de **MISSION**  de l’**ASSISTANT** de **PRÉVENTION (AP)**  ou de l’**ASSISTANT** de **PRÉVENTION** de **CIRCONSCRIPTION (APC)** | |
| Coordonnées de  l’établissement ou de la circonscription :  …………………  ……….  …… | Coordonnées de l’AP ou APC :  Nom : ……………………………….  Prénom : ……………………………  Fonction[[1]](#footnote-1) : …………………………. |

****

* *Vu le décret 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*
* *Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié* ***relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale***
* ***Vu l’attestation de stage « Formation initiale préalable à la prise de fonction d’assistant de prévention » suivi par l’intéressé(e) du / / au / / [[2]](#footnote-2)***

**RENSEIGNEMENTS GENERAUX**

Mme ou M (Nom et Prénom) : …………………………….…………………………………………......

Est nommé(e) AP de l’établissement / ou APC de la circonscription à compter du : ……………..

Exercera sa mission sous l’autorité de M ou Mme: …, en ma qualité de chef(fe) d’établissement / ou de DASEN (si 1ier degré), sur proposition de l’IEN.

**MISSIONS**

Conformément à l’article 4.1 du décret 82-453, votre mission d’AP ou d’APC a pour objet principal **de me conseiller et de m’assister** 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 d’hygiène et de sécurité du travail. Vos missions s’articulent autour de :

* La prévention des dangers susceptibles de compromettre la sécurité et la santé des personnes présentes au sein de l’établissement / circonscription.
* L’amélioration des méthodes et du milieu de travail.
* L’approfondissement, dans les services, de la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre.
* L’observation des prescriptions législatives et règlementaires et la bonne tenue des registres de santé et de sécurité au travail.

Dans le cadre de votre nomination, des missions particulières peuvent vous être demandées :

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Objet** |
| **Missions souhaitées par la délégation académique sécurité hygiène et conditions de travail (DASH-CT)** | * Participer à l’accueil « santé et sécurité au travail » des nouveaux personnels * Participer en qualité d’expert aux réunions portant sur l’hygiène et la sécurité de l’établissement ou de directeurs(trices) dès lors que l’ordre du jour nécessite votre présence. * Participer avec les autres acteurs de la prévention aux actions de sensibilisation et de formation du personnel * Suivre les fiches du registre SST avec la direction de l’établissement / IEN de circonscription, et les transmettre, pour information, aux CPD. * Participer à la rédaction des consignes de sécurité et s’assurer de leur affichage dans les locaux. * Accompagner pour la mise en place des exercices incendie et PPMS. * Poursuivre l’actualisation de l’évaluation des risques professionnels en utilisant l’application DUER fournie par l’académie. * Suivre le plan annuel d’actions de prévention de l’établissement / de la circonscription. * Participer à l’analyse des accidents de service des personnels. |
| **Missions demandées par la Direction d’établissement / IEN de circonscription[[3]](#footnote-3)** | *Exemples possibles à adapter selon les besoins :*   * *secteurs géographiques ou bâtimentaires,* * *niveaux maternelle/élémentaire,* * *prévention des risques professionnels « classiques »* * *prévention des risques psychosociaux,* * *suivi risque majeur et attentat intrusion,* * *…* |

**MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT**

Pour effectuer votre mission, vous :

* pourrez rencontrer l’ensemble du personnel de l’établissement / service / circonscription,
* aurez accès à tous les locaux et annexes entrant dans le champ d’action de votre mission en ayant pris soin de contacter préalablement les responsables,
* accompagnerez à leur initiative l’Inspecteur(trice) Santé et Sécurité au Travail, les Conseillers de Prévention Académique ou Départementaux dans le cadre de leurs visites dans l’établissement / service / école,
* accompagnerez les médecins de prévention dans le cadre de leurs actions sur le milieu professionnel,
* aurez libre accès à tous les documents relatifs à la santé et la sécurité au travail et tout particulièrement :
  + aux rapports techniques rédigés par des organismes agréés et par les personnes habilitées aux différents contrôles,
  + aux rapports d’inspection réalisés par l’Inspecteur(trice) Santé et Sécurité au Travail,
  + aux rapports des fiches de risques professionnels établies par le médecin de prévention.
* **serez tenu informé(e) des accidents de service et des maladies professionnelles.**

Vous êtes tenu(e) au devoir de réserve et de confidentialité sur toutes les informations auxquelles vous aurez accès dans le cadre de votre mission.

**MOYENS DE FONCTIONNEMENT**

Pour assurer votre mission, vous disposerez d’une disponibilité minimum permettant de répondre

aux besoins spécifiques de l’établissement/service/circonscription de : …… [[4]](#footnote-4)heures par semaine.

Des moyens matériels tels que bureau équipé d’un poste informatique avec un accès internet, téléphone, photocopieur seront mis à votre disposition.

Par ailleurs, votre mission sera présentée officiellement, à chaque rentrée et à chaque nouvel entrant, auprès de l’ensemble de la communauté éducative. Cette présentation a pour objet de faire connaître votre rôle de conseiller en matière de santé et de sécurité au travail.

**FORMATION**

Vous suivrez la formation initiale[[5]](#footnote-5) préalable et aurez accès à la formation continue nécessaire à la bonne réalisation de votre mission. Ces formations seront organisées par la délégation académique sécurité hygiène et conditions de travail (DASH-CT) annuellement. Votre participation à ces formations est obligatoire. Je m’engage en ma qualité de Chef d’établissement / IEN de circonscription à vous libérer afin de participer à ces formations.

- **le site académique santé et sécurité au travail** est libre d’accès :

<http://www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/shct>

**partenaires liÉes à la fonction**

► La délégation académique sécurité, hygiène et conditions de travail, [ce.dash@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dash@ac-aix-marseille.fr)

► L’Inspecteur(rice) Santé Sécurité au Travail, [ce.isst@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.isst@ac-aix-marseille.fr)

► Le service santé, [ce.medecinedeprevention@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.medecinedeprevention@ac-aix-marseille.fr)

► Le service social, [ce.social@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.social@ac-aix-marseille.fr)

**BILAN**

Dans le cadre de votre mission, vous me rendrez compte directement sur :

* le contenu des différents registres de santé et de sécurité au travail,
* les anomalies constatées et vos propositions de résolution,
* vos propositions pour améliorer la sécurité dans l’établissement ou circonscription,
* le temps consacré à votre mission,
* les difficultés rencontrées le cas échéant dans l’accomplissement de vos missions.

La fréquence de ces comptes rendus est fixée à [[6]](#footnote-6) :

**LIMITES DE LA MISSION D’AP ou APC**

L’AP ou APC :

* N’a pas de pouvoir de décision ou de contrôle.
* N’a pas de pouvoir hiérarchique sur les personnels.
* N’est pas le responsable santé et sécurité au travail de l’établissement.

|  |
| --- |
| **La désignation d’un AP ou APC n’exonère en rien la responsabilité du chef(fe) d’établissement / service / DASEN dans la mise en œuvre des règles d’hygiène et de sécurité ni celle de l’encadrement quant à la surveillance du respect de celles-ci.** |

Fait à :

Le :

Signature du chef(fe) d’établissement / service / du DASEN (si APC du 1ier degré) :

Signature de l’AP ou de l’APC :

Signature de l’IEN de circonscription :

* **Copie de ce document à insérer dans l’application DUER**
* Copie à l’intéressé(e) et à la collectivité de rattachement si l’AP est un agent de celle-ci.

1. À renseigner [↑](#footnote-ref-1)
2. À renseigner [↑](#footnote-ref-2)
3. À renseigner par la direction d’établissement ou l’IEN de circonscription [↑](#footnote-ref-3)
4. À renseigner [↑](#footnote-ref-4)
5. Si nouvelle nomination [↑](#footnote-ref-5)
6. À renseigner [↑](#footnote-ref-6)