

LETTRE DE CADRAGE relative à l'exercice de la mission de conseiller de prévention

Vu le décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique

*Vu l'arrêté en date portant nomination de **M.** en qualité de Conseiller de prévention.*

1. NOMINATION/PRISE DE FONCTION:

Je soussigné, Pr Patrick CAPOLSINI
Président de l'Université de la Polynésie française,
Confirme à :
M
Grade:
Service:
sa nomination puis sa prise de fonction en qualité de :

Conseiller de prévention

à compter du : 1^{er} mai 2019

Rappel : Les agents appelés à exercer les fonctions d'Assistant de prévention / conseiller de prévention ne sauraient être pénalisés dans le déroulement de leur carrière et les mêmes possibilités de promotion leur demeurent ouvertes, sans que des motifs liés à leur activité d'agent de prévention puissent leur être opposés.

2. MISSIONS:

Sous mon autorité, et en collaboration avec les assistants de prévention et les responsables d'unité, vous m'assisterez et me conseillerez 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 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 l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

Vous serez également amené à :

- proposer des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques ;
- participer, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels.

De plus, vous coordonnerez l'activité des assistants de prévention désignés au sein de l'établissement.

Ces missions pourront se traduire par les actions suivantes:

- coordonner la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels;
- proposer des mesures pratiques de prévention des risques professionnels;
- participer, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels;
- mettre en place et assurer la bonne tenue des différents registres :
 - registres de santé et de sécurité au travail,
 - registre de danger grave et imminent,
 - registres sécurité (contrôles/vérifications réglementaires périodiques des installations et équipements de travail);
- participer aux visites de l'IPRP;
- participer aux visites du médecin de prévention dans le cadre de son tiers-temps;
- intervenir lors de l'établissement par le médecin du service de Médecine Professionnelle et Préventive de la fiche sur laquelle sont consignés les risques professionnels propres au service et les effectifs d'agents exposés à ces risques;
- si nécessaire, participer aux réunions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de l'établissement à sa demande;
- analyser les causes des accidents de service ou de travail en collaboration avec les membres du CHSCT;
- assurer le suivi des trousse de premiers secours en lien avec l'AP référent ;
- émettre un avis sur les projets d'aménagement, de construction, d'achat de matériel ou d'équipements;
- participer au choix des équipements de protection individuelle en collaboration avec la conseillère de prévention;
- participation à l'évaluation des besoins de formation hygiène et sécurité en collaboration avec la conseillère de prévention et la direction des ressources humaines ;
- accueillir les nouveaux agents en matière d'hygiène et sécurité;
- assurer une veille technique et réglementaire;
- participer aux travaux du CHSCT (préparation de l'ordre du jour, participation aux réunions du CHSCT pour communiquer toute information utile concernant la politique de prévention de l'établissement).

3. MODALITES DE FONCTIONNEMENT:

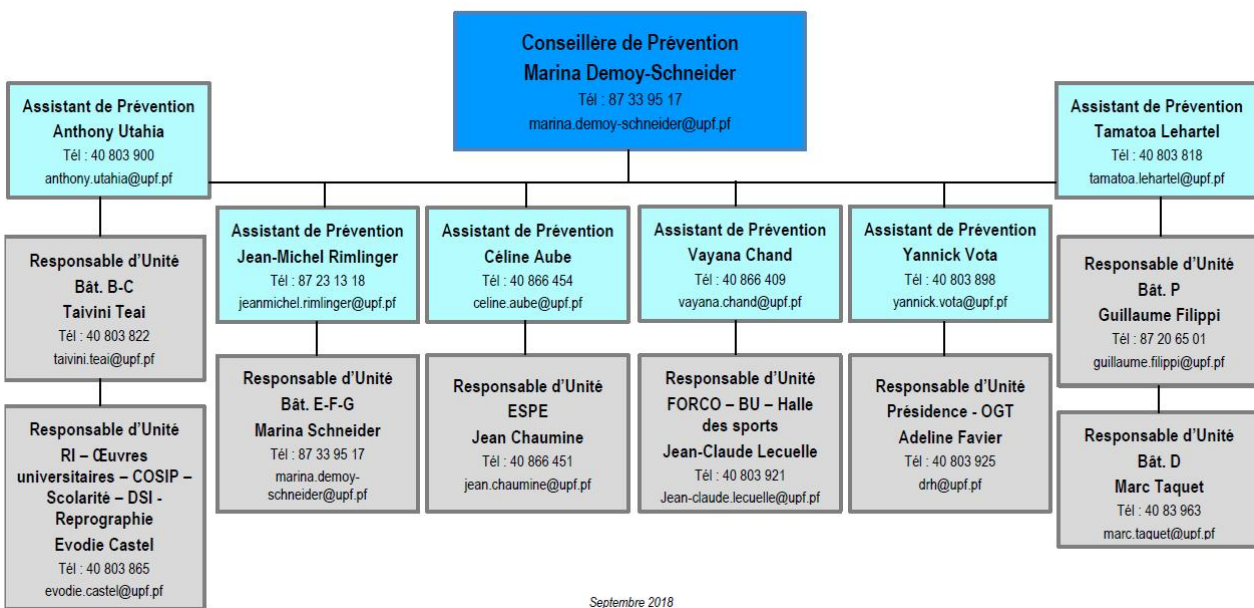
Vous aurez libre accès à tous les locaux et annexes entrant dans le champ d'action de votre mission, en ayant soin de contacter préalablement les responsables, à savoir:

l'ensemble des services ou des postes de travail de l'établissement;

les services ou les postes de travail relevant de votre unité:



Organigramme : Prévention des Risques



Septembre 2018

(1) La page web dédiée à la santé et la sécurité au travail ainsi qu'à la prévention, sur le site de l'UPF a vocation à rassembler tous les documents utiles à votre mission.

Vous pourrez rencontrer l'ensemble du personnel de votre unité (1).

Vous accompagnerez l'IPRP dans le cadre des visites d'inspection et le médecin du travail dans le cadre des visites de tiers-temps.

Vous aurez libre accès à tous les documents relatifs à l'Hygiène et à la Sécurité (1), tout particulièrement:

- aux rapports techniques des organismes et personne habilités aux différents contrôles ;
- aux rapports de visite réalisés par l'IPRP ;
- aux rapports des médecins du service de Médecine Professionnelle et préventive ;
- aux différents registres.

Vous serez tenue informée des accidents de service et des maladies professionnelles, et vous pourrez initier dans les meilleurs délais les enquêtes de terrain, et me proposer des mesures correctives.

Je vous rappelle que vous êtes tenue au devoir de réserve et de confidentialité sur toutes les informations auxquelles vous aurez accès dans le cadre de votre mission.

4. MOYENS DE FONCTIONNEMENT:

Le REH associé à votre mission est de 20H eqTD.

Vous exercez cette mission sur votre temps de travail.

Localisation géographique du poste: Bureau D1.53 (bâtiment D)

Moyens de transport mis à votre disposition : véhicules de service de l'UPF (avec ordre de mission permanent (annexe 1). Ils doivent être réservés selon les modalités en vigueur.

Les moyens matériels suivants sont mis à votre disposition :

- poste téléphonique
- photocopieurs
- télécopie
- ordinateur avec accès Internet

Vous disposerez d'une documentation comprenant au moins : (1)

- un code du travail à jour;
- un abonnement à une revue spécialisée : INRS, CNRS, ANACT

Equipements de protection individuelle nécessaires à l'exercice de cette fonction : aucun.

Vous serez tenue informée des accidents de travail/service et des maladies professionnelles, des projets de construction ou d'aménagement de locaux et de l'achat des nouveaux produits et équipements de travail.

Par ailleurs, une présentation de la conseillère de prévention avec le détail de ses missions sera réalisée auprès de l'ensemble des agents de l'établissement afin d'asseoir son autorité en matière d'Hygiène & Sécurité et de faire connaître son rôle de conseiller du Président sur tous les problèmes d'hygiène et de sécurité.

5. FORMATION:

Conformément à la réglementation, vous bénéficiez:

- d'une formation préalable à la prise de fonction d'une durée de 5 jours pour les assistants de prévention et de 7 jours pour les conseillers de prévention,
- d'une formation continue d'au moins 2 jours l'année suivant la prise de fonction,
- d'une formation continue d'un module de formation minimum les années suivantes.

6. BILAN:

Dans le cadre de votre mission, vous me rendrez compte directement au moins une fois par an (1):

- du contenu des différents registres d'Hygiène & Sécurité ;
- des anomalies constatées ;
- de vos propositions ;
- des difficultés rencontrées dans l'accomplissement de vos missions. Vous m'en ferez part dans les meilleurs délais.

Cette lettre de mission sera renouvelable tous les 2 ans, après entretien, et sera annexée à l'arrêté de nomination.

Fait à :

Le :

Pris connaissance le :

Visa du conseiller de prévention

Le président

Pr. Patrick CAPOLSINI

NB: Une copie de la lettre de cadrage, ainsi que l'arrêté de prise de fonction de l'agent, seront transmis aux inspecteurs H& S
(La lettre de cadrage est également à communiquer obligatoirement au Comité Technique)