

# Le réseau des assistants de prévention, un moyen pour dynamiser les registres.



# SOMMAIRE

Introduction

1

Réseau des Assistants  
de Prévention

2

Les registres

3

Technique de dynamisation

4

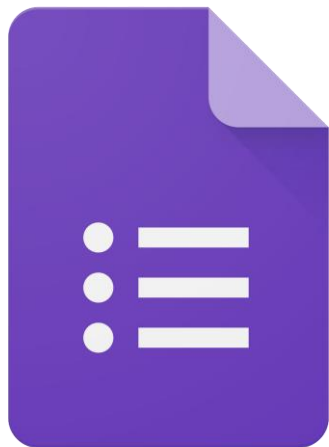


- Mettre en place / faire progresser son réseau d'assistant de prévention
- Améliorer la gestion des registres obligatoires grâce aux assistant de prévention
- Proposer des pistes de réflexion pour améliorer et dynamiser l'existant
- Collecter des données à travers le questionnaire en ligne

# GOOGLE FORM

## Questionnaire en ligne

Combien d'agents dans votre collectivité ? quel réseau ?



	Service prévention	0 CP	1 CP	2 CP	0 AP	1 AP	2 AP	3 AP	4 AP	E
0-49 agents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
50-349 agents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
350- 499 agents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
500- 1000 agents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Plus de 1000 agents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

# Le reseau des assistants de prévention

2

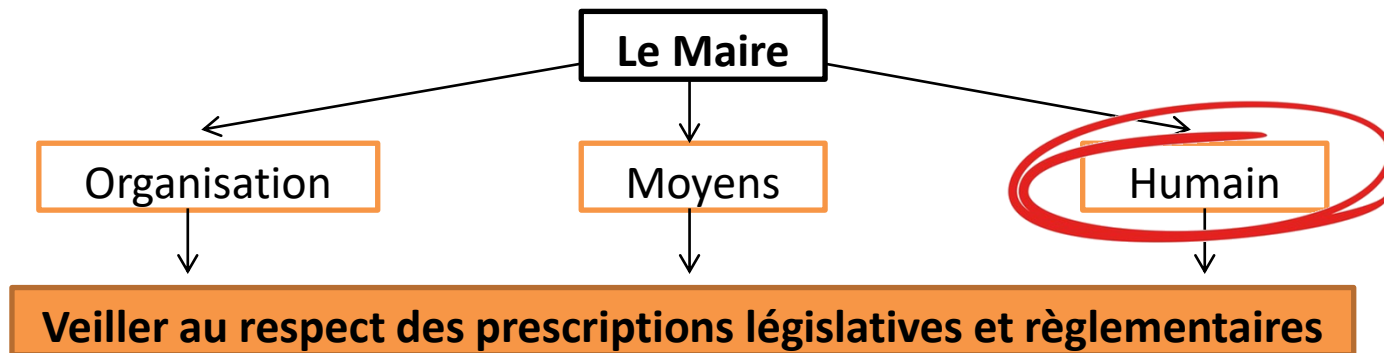
- Contexte
- Les intérêts
- Comment le mettre en place ?
- Profil et modalités de recrutement
- Quelles sont les missions ?
- Dynamisation du réseau





### Article 2.1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié :

« Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité. »





L'article 4 du décret 85-603 du 10 juin 85 modifié structure les acteurs de la prévention en deux niveaux :



## Pourquoi ? Quels sont les intérêts d'un reseau ?

- Intégration des problématiques de sécurité au plus près des services et du terrain
- Mutualisation des compétences sur les différents risques
- Meilleure circulation de l'information
- Confrontation des points de vue à travers un travail collectif
- Promouvoir une culture prévention/sécurité





### Comment le mettre en place ?



- ✓ Engagement et soutien clairement exprimés par l'Autorité territoriale.
- ✓ Engagement et adhésion à la démarche par l'ensemble de la hiérarchie.
- ✓ Intégration de ce projet dans une démarche globale de prévention.

#### Exemples :

- Diffusion d'une politique de prévention, exprimant clairement la mise en place d'un réseau d'assistants de prévention,
- Communication auprès des agents et de la chaîne hiérarchique,
- Définition de moyens adaptés pour la bonne réalisation de leurs missions,
- Etc.

## Quel est le profil à rechercher ?

- Volontariat,
- Attrait pour les questions de santé et sécurité au travail,
- Bonne connaissance de la collectivité (pas excluant),
- Positionnement par rapport à l'AT (objectivité, liberté d'action, ...),



- Communication écrite et orale,
- Capacité d'observation et d'analyse,
- Diplomatie, empathie, écoute et légitimité,
- Utilisation du matériel informatique,
- etc.

### Modalités de recrutement



- ✓ Définition d'une liste au préalable et sollicitation à postuler sur la mission,
- ✓ Appel à candidatures et communication sur la mise en place du réseau, création d'un processus de recrutement, par la mise en place d'un profil de poste type (pré-requis, compétences et connaissances nécessaires), d'un test écrit et oral.

### Direction

- (+) Assistants connus par les agents,
- (+) Principalement une coordination verticale (remontée d'informations du terrain / relayer les consignes),
- (+) Organisation facilitée dans le cadre de la réalisation du DUER.
- (-) Nécessite une connaissance globale de la prévention des risques,
- (-) Nombre élevé d'assistants, nomination et coordination plus complexe.

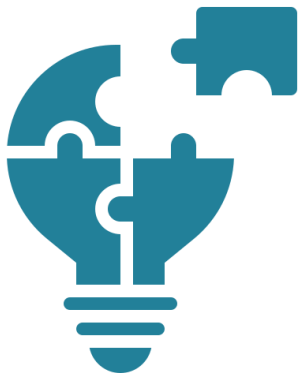
### Zone géographique

- (+) A son intérêt sur les Territoires ou établissements type Conseils Départementaux
- (-) Mauvais équilibre en fonction des secteurs à risque,
- (-) Nécessite des connaissances spécifiques sur l'ensemble des risques
- (-) Difficultés en cas de départ de l'agent

### Compétence

- (+) Connaissances spécialisées sur un domaine spécifique de la prévention,
- (+) Désignation simplifiée compte-tenu du nombre limité d'agents.
- (+) Coordination simplifiée
- (-) Difficultés pour les agents d'identifier les assistants de prévention.
- (-) Monotonie des missions

## Moyens à disposition



### Techniques

- Matériels informatiques, EPI, bureaux, boîte mail/réseau partagé, véhicules, documentations, accès aux locaux, etc.

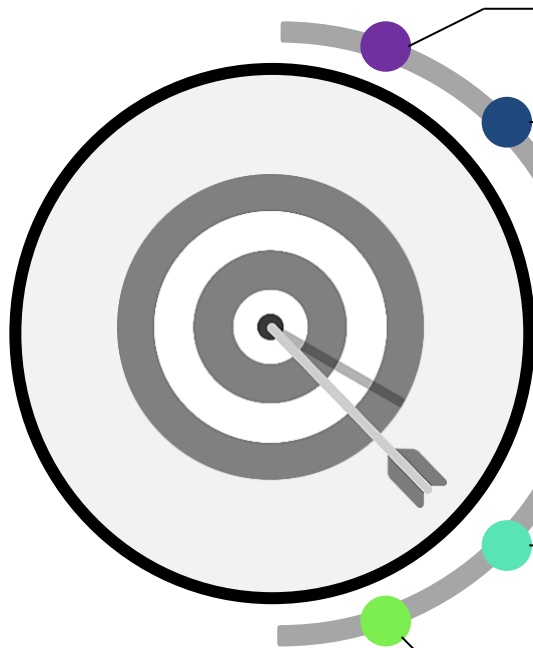
### Humains

- Formation obligatoire & thématiques

### Organisationnels

- Temps de décharge, lettre de cadrage/missions, communication sur les projets en cours

## Les missions



### Relai terrain :

- Observation
- Remontée d'informations
- Suivi de la réalisation des actions

Analyse des accidents du travail

Visites de terrain  
(médecine, conseiller, ACFI)

Démarche d'évaluation des risques pro

Accueil des nouveaux arrivants

Rédaction de consignes de sécurité

# Le reseau des assistants de prevention

2

## Les missions



« *Fait de dynamiser, de donner de l'énergie, de pousser à l'action.* »

### Dynamiser le réseau

**Comment reconnaît-on un réseau d'assistants de prévention efficace et motivé ?**

➔ *Motivé par les missions de sa collectivité et il s'engage pour elle.*

**Quelles sont les deux notions clés à mettre en relief ?**

➔ *la motivation et la stimulation.*

- La **motivation** correspond à une énergie interne qui pousse à l'action, associée au plaisir.
  - Quant à la **stimulation**, elle consiste à inciter quelqu'un à accomplir une action.
- ➔ Il faut créer du lien dans le réseau pour favoriser un sentiment d'appartenance.



## Dynamiser le reseau



### Dynamiser le réseau

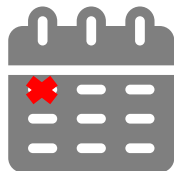
#### Echanges :

- Avec le réseau
- Entretien pro



#### Planification :

- Temps dédiés
- Anticipation
- Organisation des missions



#### Coordination réseau :

- Implication du CP
- Temps dédié pour animation



### Exemples opérationnels



#### Missions diverses et variées

#### Moyens :

- Lettre de cadrage
  - Formation
  - Parcours de professionnalisation
  - Outils pour Standardiser méthodes
- Ex : Check-liste par thématiques de risques



#### Valorisation:

- Intervention au sein du CHSCT sur leur périmètre d'intervention



# AVEZ-VOUS DES QUESTIONS ?



# GOOGLE FORM

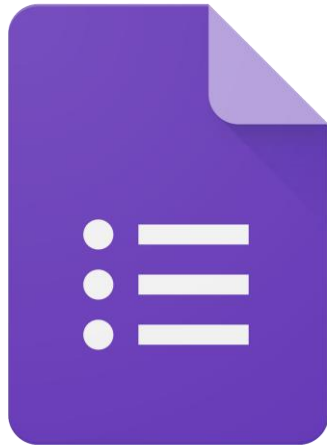


Google Forms



# GOOGLE FORM

## Questionnaire en ligne



### Registres

Avez-vous mis en places les registres SST ?

- Oui
- Non

Avez-vous mis en place le registre DGI ?

- Oui
- Non

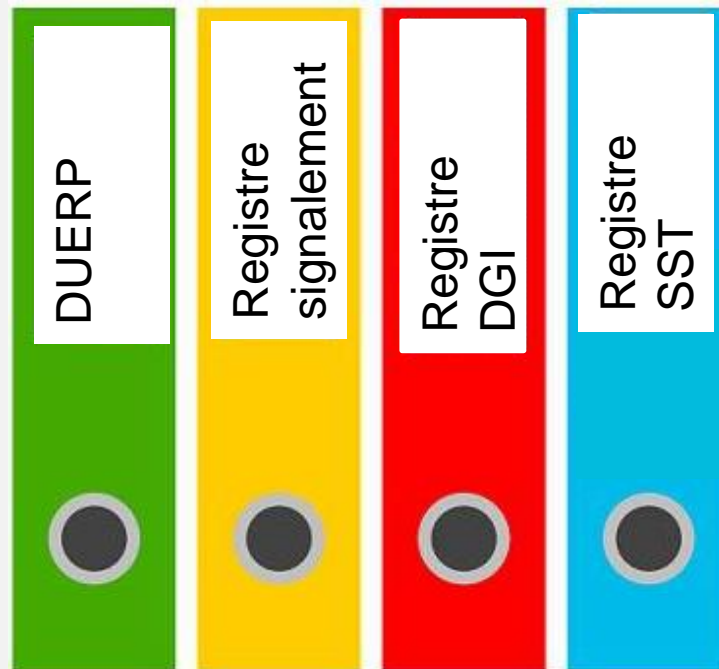
Avez-vous mis en place le dispositif de signalement?

- Oui
- Non

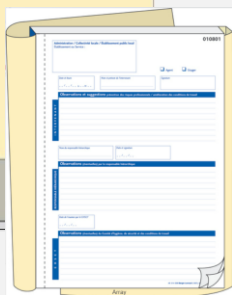
# Les registres

3

- Définitions
- Le registres SST et ses évolutions
- Le registre DGI et ses évolutions
- Nouveau décret
- Stratégies d'exploitation et de communication



## Les Registres : outils de prévention des risques professionnels





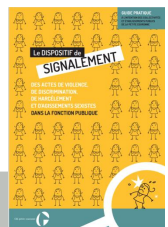
Un registre de santé et de sécurité au travail est ouvert dans chaque service et tenu par les assistants et/ou conseillers de prévention. Ce document contient les observations et suggestions des agents relatifs à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail. Le registre de santé et de sécurité au travail est mis à la disposition de l'ensemble des agents et, le cas échéant, des usagers. Il est également mis à la disposition des agents chargés d'une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité (ACFI)

Art. 3-1 du décret n°85-603 du 10/06/85



Ce registre consigne les dangers graves et imminents ayant fait l'objet d'un droit de retrait de travail. Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées. Les mesures prises par l'autorité territoriale y sont également consignées.

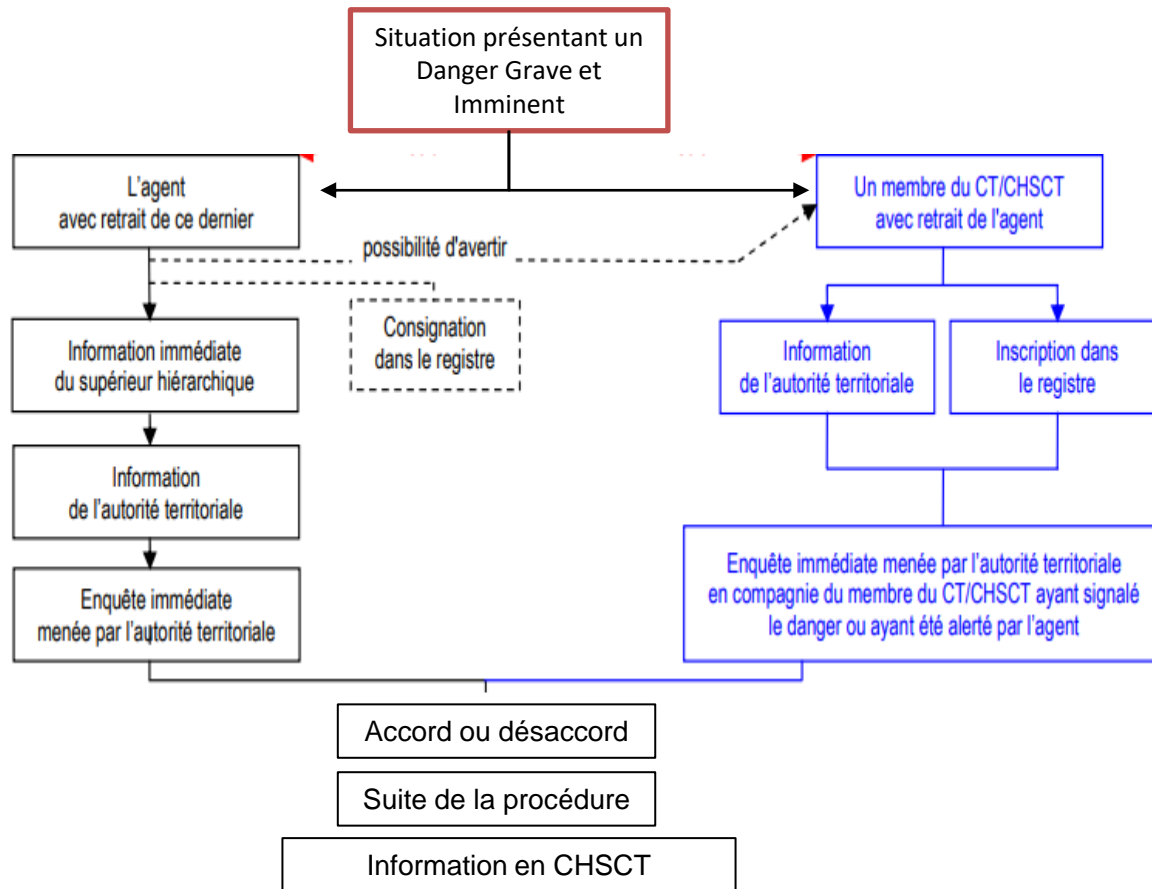
Art. 5-1 à 5-3 du décret n°85-603 du 10/06/85



Le dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et d'agissements sexistes mis en place dans l'ensemble des administrations. Il prévoit notamment la mise en place de procédures visant à recueillir les signalements desdits actes par les victimes ou les témoins, l'orientation des agents victimes ou témoins vers les services en charge de leur accompagnement et de leur soutien et les procédures d'orientation des mêmes agents vers les autorités compétentes en matière de protection des agents et de traitement des faits signalés.

Décret n°2020-256 du 13/03/20





Art. 5-2 et 5-3 du décret  
n°85-603 du 10/06/85

Art. 62 et 68 du décret n°  
2021-571 du 10 mai  
2021 relatif aux comités  
sociaux territoriaux des  
collectivités territoriales  
et de leurs  
établissements publics

### Version en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2023

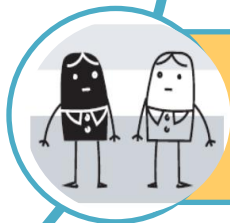
- Un membre du CST constate qu'il existe une cause de **danger grave et imminent**, il en avise immédiatement l'autorité territoriale et consigne cet avis dans le registre DGI.
- **Ces avis sont consignés dans un registre** spécial coté
- Ce registre est **tenu à la disposition** des membres de ce comité et de tout agent qui est intervenu.
- Tout avis figurant sur le registre doit être **daté et signé** et comporter **l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées.**
- Les **mesures prises** par l'autorité territoriale y sont également consignées.



Les violences physiques, verbales, sexistes ou sexuelles



Le harcèlement moral



Les discriminations

Décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la FP

### Dispositif signalement

#### Article 6 quater A de la loi du 13 juillet 1983

Les administrations, collectivités et établissements publics mentionnés à l'article 2 mettent en place, selon des modalités fixées par décret en Conseil d'Etat, un dispositif de signalement qui a pour objet de recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes et de les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitement des faits signalés ».

❖ Créé par l'article 80 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

➤ **Mise en place des dispositif au 1<sup>er</sup> mai 2020**

Comment recueillir et traiter un signalement ?

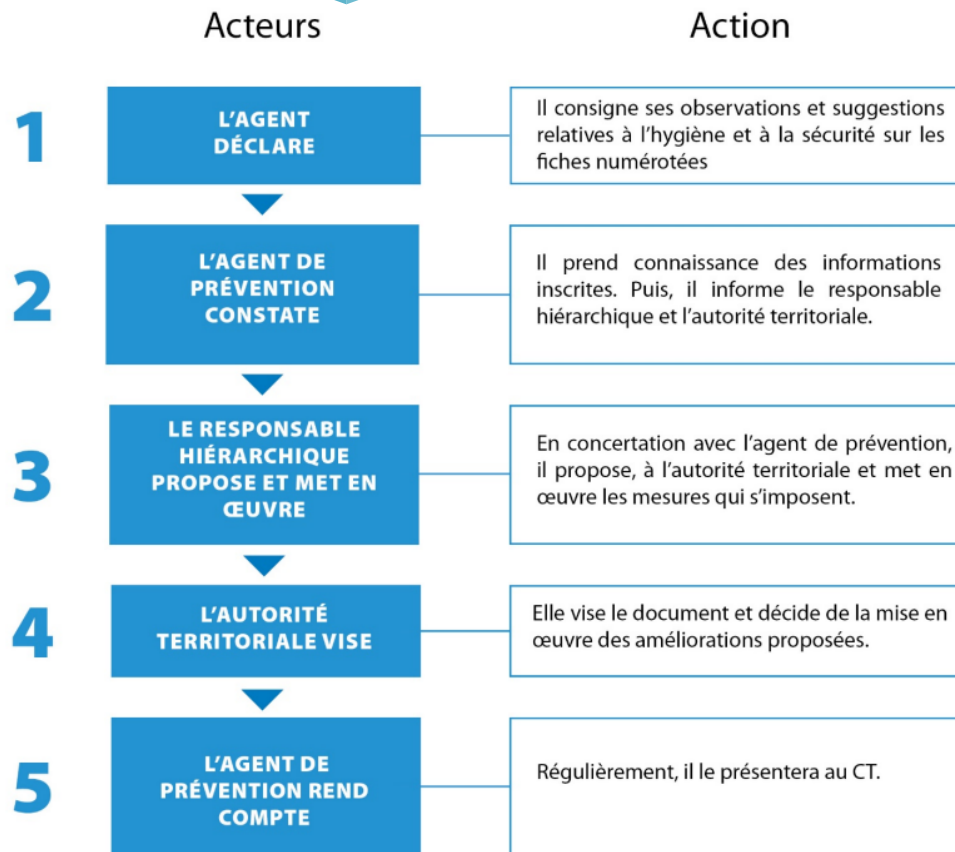
Recueil des signalements effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements

1

Orientation des agents s'estimant victimes vers les services et professionnels chargés de leur accompagnement et de leur soutien

2

Orientation des agents s'estimant victimes ou témoins vers les autorités compétentes pour prendre toute mesure de protection fonctionnelle appropriée et assurer le traitement des faits signalés



Art. 3-1, 4-1, et 48 du  
décret n°85-603 du  
10/06/85

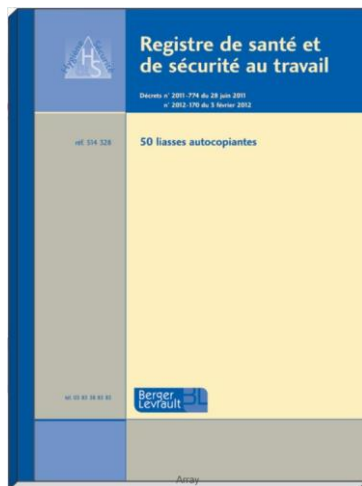
Art. 60 du décret n° 2021-  
571 du 10 mai 2021 relatif  
aux comités sociaux  
territoriaux des collectivités  
territoriales et de leurs  
établissements publics

## Version en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2023

- Ouvert dans **chaque service**
- Le **conseiller/assistant de prévention** veille à la bonne tenue des registres
- Contient les **observations et suggestions** des agents relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.
- Mis à la disposition de **l'ensemble des agents** et, le cas échéant, des **usagers**, et de **l'ACFI**
- Mise à disposition du CST
- Le **CST prend connaissance des observations** et suggestions consignées
- Le **bilan annuel** sur les conditions de travail doit également intégrer un état des lieux des observations du registre

### Où positionner les registres ?

Le registre devant être facilement accessible à l'ensemble des agents, il peut être nécessaire de disposer de plusieurs registres.



### Quels sont les acteurs complétant le registre ?

- ✓ définir les acteurs qui complèteront le registre à la suite de l'agent ;
- ✓ définir éventuellement l'ordre dans lequel ces acteurs complèteront le RSST.

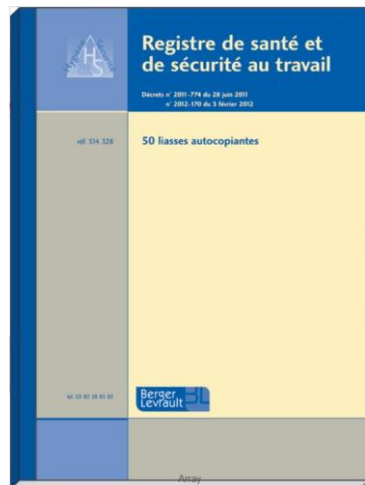
### Quelles sont les modalités d'utilisation du registre ?

- ✓ est-ce que chaque acteur se déplace pour renseigner le registre ?
- ✓ est-ce que le registre est présenté à chaque acteur afin qu'il complète le registre ?
- ✓ est-ce que chaque fiche nouvelle est séparée du registre pour pouvoir circuler entre les différents acteurs ?
- ✓ est-ce qu'en attendant le retour de la nouvelle fiche, une copie de celle-ci est insérée à la place de l'original ?



### Comment savoir si de nouvelles fiches sont complétées ?

- ✓ définir qui vérifie l'existence de nouvelles fiches (l'assistant de prévention par exemple) ;
- ✓ définir à quelle fréquence cette vérification est effectuée (tous les jours, une fois par semaine, sur information de l'agent complétant le registre ...)



### Quel est le suivi réalisé ?

- ✓ est-ce que le suivi est confié à l'assistant de prévention ?
- ✓ est-ce qu'un point régulier est réalisé lors des CHSCT ?
- ✓ est-ce qu'une fiche de synthèse résume le suivi des fiches ?
- ✓ est-ce qu'une traçabilité du suivi est mise en place ?
- ✓ est-ce qu'un délai maximum de traitement est mis en place ?

Afin que le RSST puisse être un outil reconnu et utilisé par l'ensemble des agents, il convient d'en **assurer la promotion**.

### Quels moyens de communication ?



- une **note d'information** sur **panneau d'affichage**,
- une note d'information diffusée avec les **bulletins de paie**,
- la réalisation de petites réunions de service ou de « **¼ d'heure prévention** »,
- une information lors de l'**accueil sécurité** des nouveaux arrivants

### Quelles informations communiquer?



- la **présentation** du registre ;
- l'**explication** de son utilisation ;
- un rappel de la **réglementation** ;
- la **localisation** des registres ;
- les coordonnées des **assistants de prévention**.

### Quelle réponse ?



- Traitement des réponses
- **Communiquer sur les actions correctives** mises en place suite aux signalement et/ou suggestions

# GOOGLE FORM



Google Forms



## Dynamisation des registres

4

- Exemples opérationnels
- La dématérialisation :
  - Les besoins
  - Les enjeux
  - Avantages et Inconvénients
- Mobilisation du réseau d'assistants de prévention



« Fait de dynamiser, de donner de l'énergie, de pousser à l'action »

### Présentation:

- Passage systématique en CHSCT
- Présentation en bilan annuel



### Rôle de l'AP:

- Communication
- Remontée d'infos
- Accompagnement



**Exemples  
opérationnels**



### Intranet :

- Moyens de communication
- Fiche disponible à imprimer

### Format hybride : Dématérialisation

+  
Papier



### Dématérialisation:

- Boite mail générique
- Google form à remplir à parti de QR Code / Intranet

« La **dématérialisation** se définit comme le processus de remplacement des supports d'informations matériels par un **format numérique**. »



## LA DEMATERIALISATION

### LES BESOINS ?



- Faciliter les recherches (registres et informations)
- Eradiquer les pertes



Uniformiser



Maîtriser et sécuriser les accès



- Faciliter l'archivage
- Valoriser les registres archivés
- Réduire les coûts de stockage

« La **dématérialisation** se définit comme le processus de remplacement des supports d'informations matériels par un **format numérique**. »



LA DEMATERIALISATION

A VOTER EN  
CHSCT



## LES ENJEUX ?

Sauvegarder les registres c'est gagner en pérennité et en sécurité grâce à la numérisation.

Transformer les registres papiers en registres exploitables pour les rendre accessibles aux agents, pour l'élaboration de plans d'actions, aux CHSCT.







## LA DEMATERIALISATION



- Meilleure accessibilité
- Rapidité et Traçabilité
- Transmission d'informations facilitée
- Moins de filtre hiérarchique
- Photographies jointes possibles
- Sécurisation des informations



- Localisation difficile pour certains agents



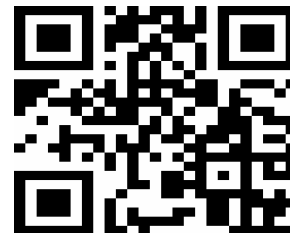


### LA DEMATERIALISATION Exemple en CT



Dématérialisation de certains registres.

Pré-remplissage possible.



Permet, lorsque vous flashez le QR-code, d'accéder à un espace extranet/intranet, et donc aux informations sur les registres dans cet exemple. Ce QR code renvoie à une sorte de GoogleForm avec pré-remplissage (nom/prénom/service/observations).

## Le rôle de l'assistant de prévention



- ✓ Aide à rédiger les fiches en fonction des registres



- ✓ Sur la communication autour des registres (existence, rôles, modalités d'utilisation)
- ✓ Nouveau arrivant
- ✓ Présentation en CHSCT
- ✓ Retour aux collègues



- ✓ Sur l'orientation sur les bons outils, quels registres utilisés en fonction de la situation
- ✓ Sur les mesures à mettre en œuvre
- ✓ Amélioration continue



## DGI

- ✓ Conseille l'agent sur la procédure DGI
- ✓ Peut participer à l'enquête

# Le rôle de l'assistant de prévention



## Signalement

- ✓ Dispositif repose sur confidentialité
- ✓ Conseille et informe sur le dispositif

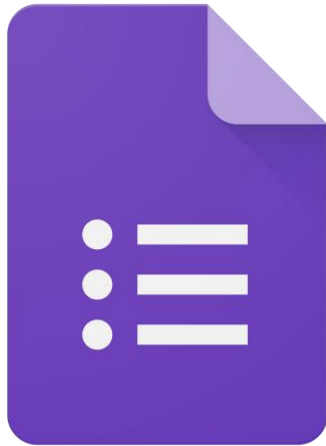


# DES TECHNIQUES A PARTAGER ?



# GOOGLE FORM

## Questionnaire en ligne



### Dynamisation

Des idées ? Des projets ?

idées dynamisation réseau AP

Votre réponse

Idées dynamisation registre

Votre réponse

# GOOGLE FORM



Google Forms





***Pas de méthode  
unique***



***Auto -  
diagnostic***



***Communication  
+++***



***Intégration  
des instances***



***Sollicitation de  
l'intervenant  
CIG***

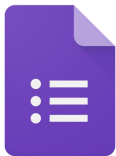




**Le réseau des  
assistantes de  
prévention, un moyen  
pour dynamiser les  
registres.**

**MERCI POUR  
VOTRE ATTENTION !**

**Juliette DAMON-PICHAT  
Samia HADDAG-AININE  
Léa MAZZOLINI  
Service EIPRP – CIG Petite Couronne**



# Résultats Google Forms

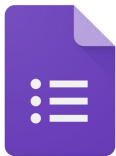
## Les acteurs de la prévention en fonction du nombre d'agents

Nombre d'agents	Nombre de réponses	Nombre d'assistant de prévention	Nombre de conseiller de prévention	Service prévention
0-49	3	1 ou 5 à 10	1	1 Oui
50-349	7	1, 2 ,3, 4 ou 5 à 10	0	3 Oui
350-499	2	1	0	1 Oui
500-1000	11	0, 1, 2, 3, 4, 5-10, +10	1 ou 2	6 Oui
+ 1000	9	0, 1, 2, 3, +10	1 ou 2	7 Oui

➔ *Le nombre d'Assistant de prévention ne dépend pas du nombre d'agent.*

➔ *Pour les collectivités de plus de 500 agents :*

- *Systematiquement au moins 1 Conseiller de prévention*
- *+50% des réponses indiquent la présence d'un service prévention*



# Résultats Google Forms

6

Temps attribué à la mission de prévention  
des Assistants de Prévention:

Nombre de  
collectivités

5

4

3

2

1

0

51

1 jour/mois

100%

4 jours/mois

2 jours/mois

1h/trim.

5 jours/mois

2h/mois

Quotité  
temps

5

4

2

3

1

1

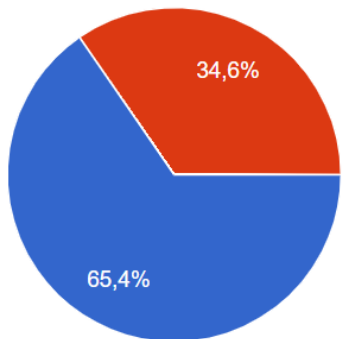
2



# Résultats Google Forms

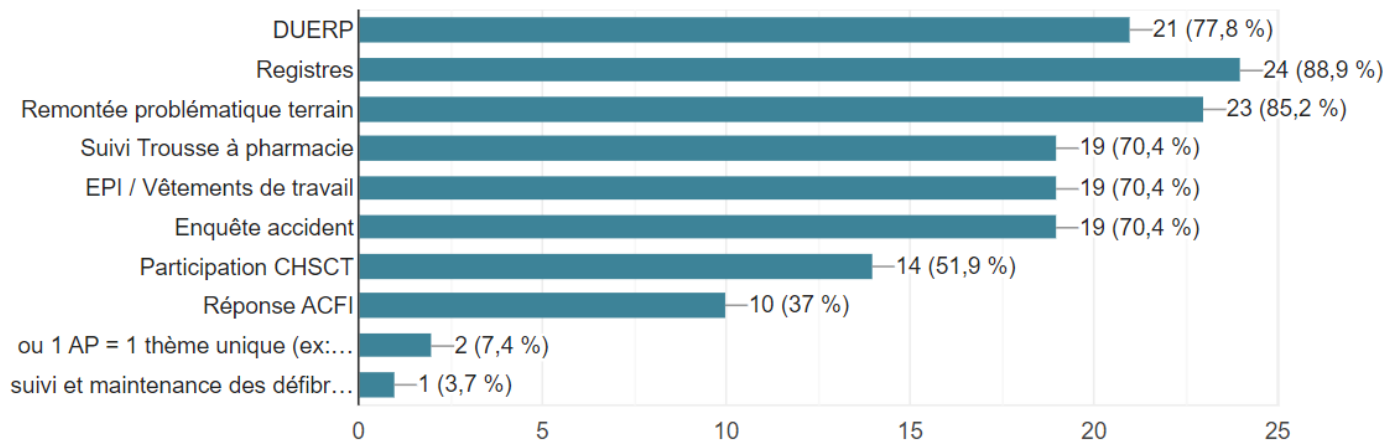
## Questionnaire en ligne

- Avez-vous un projet de mettre en place un réseau d'Assistants de Prévention (26 réponses) :



● Oui  
● Non

- Quelles sont les missions des Assistants de prévention (27 réponses) :



+ Vérifications Générales Périodiques sur un site technique  
+ Accueil sécurité / Accueil nouveaux arrivants

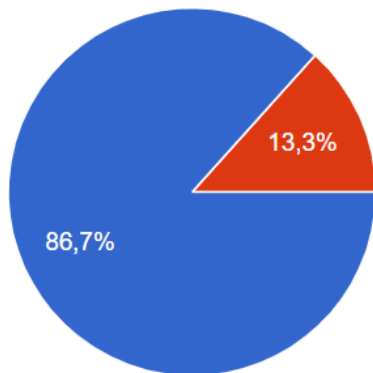
# Résultats Google Forms

## Questionnaire en ligne

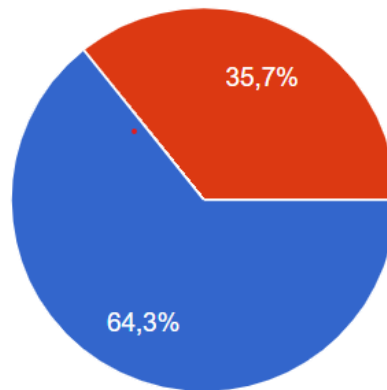


- Avez-vous mis en place (30 réponses) :

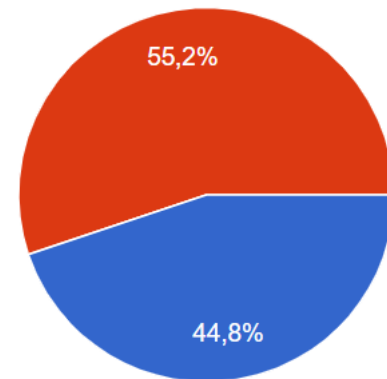
Registres SST



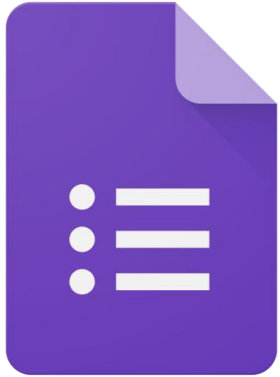
Registres DGI



Dispositif signalement



● Oui  
● Non



# Résultats Google Forms

## Questionnaire en ligne

- Avez-vous des idées de dynamisation du réseau des Assistants de prévention ?
  - Développer les missions et professionnaliser le métier d'AP
  - Mettre en commun les expertises de chacun
  - Faire des réunions, rencontre, journée retour d'expérience ,« café de la prévention » plusieurs fois dans l'année avec tous les assistants de prévention pour stimuler et créer un vrai réseau et lien entre les AP
- Avez-vous des idées de dynamisation des registres
  - Dématérialiser les registres
  - Mettre des fiches du registre sur l'intranet
  - Mettre en place des sensibilisations sur l'intérêt de ces registres
  - Communiquer régulièrement auprès des agents