

Délibération du conseil d'administration de l'université Savoie Mont Blanc
Séance du 27 juin 2023
N° 2023.06.27_5.2.

5. Personnels

5.2. Prise en compte de la mission des assistants de prévention

Vu le code de l'éducation ;

Vu le décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'État ;

Vu les statuts de l'université Savoie Mont Blanc adoptés par le conseil d'administration le 8 juillet 2014, modifiés ;

Vu le règlement intérieur de l'université Savoie Mont Blanc adopté par le conseil d'administration le 8 juillet 2014, modifié ;

Vu l'instruction générale santé sécurité au travail (ISST) de l'université Savoie Mont Blanc adoptée par le conseil d'administration le 9 juillet 2019 ;

Vu l'avis de la formation spécialisée du conseil social d'administration en date du 4 mai 2023 portant sur l'objet de la présente délibération ;

► **Le conseil d'administration approuve la prise en compte de la mission des assistants de prévention, à partir du mois de septembre 2023, telle que décrite dans le document annexé à la présente délibération.**

Résultat du vote :

Membres en exercice :	34	Nombre de suffrages exprimés :	18
Quorum :	17	Contre :	0
Membres présents :	20	Abstention :	6
Membres représentés :	4	Pour :	18
Nombre de votants :	24		

Fait à Chambéry, le **03 JUIL. 2023**

Le Président de l'université Savoie Mont Blanc,



Philippe GALEZ

Classée au registre des délibérations du conseil d'administration, consultable à la direction des affaires juridiques et institutionnelles	Délibération publiée sur le site internet de l'université le :	03 JUIL. 2023
	Transmise au recteur de région académique le :	03 JUIL. 2023
Modalités de recours contre la présente délibération : La présente délibération pourra faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission au recteur, d'un recours administratif auprès du président de l'université Savoie Mont Blanc ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Grenoble conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R.421-5 du code de justice administrative. La requête peut être déposée au greffe de la juridiction ou adressée par voie postale ou par la voie de l'application « Télérecours citoyens » sur le site www.telerecours.fr . En cas de recours administratif préalable, le délai du recours contentieux est prolongé de la durée de réponse de l'auteur de la décision. Dans cette hypothèse, vous disposez de deux mois pour déposer un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Grenoble conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R.421-5 du code de justice administrative, à compter de la notification d'une décision expresse ou de la naissance d'une décision implicite de rejet résultant du silence gardé par l'administration pendant deux mois.		



Prise en compte de la mission des assistants de prévention

Textes de référence

Décret n° 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 (art. 4)

Instruction générale santé sécurité au travail (ISST) de l'USMB (CA du 09/07/2019)

Contexte

Ce document a été présenté au CHSCT du jeudi 27 octobre 2022 puis discuté lors du groupe de travail avec des représentants du personnel et le conseiller prévention, le jeudi 12 janvier 2023.

1. Mission des assistants de prévention (source : ISST USMB)

L'assistant de prévention (AP) a pour rôle de conseiller le chef de service concernant la prévention des risques professionnels, en réalisant les actions suivantes :

- animer la démarche d'évaluation des risques professionnels de son entité et en tenant à jour le document unique d'évaluation des risques (DUERP) correspondant ;
- proposer à son chef de service des mesures de prévention et un programme annuel de prévention, dont il suivra la mise en œuvre ;
- informer son chef de service sur les problèmes de sécurité rencontrés au sein de l'entité ;
- assurer une mission de conseil en termes de sécurité lors de l'installation de nouveaux projets ou nouvelles manipulations ;
- assurer la bonne utilisation et le suivi du registre santé sécurité de l'unité ;
- définir les consignes de sécurité des postes de travail, en lien avec les responsables ;
- animer la formation sécurité des nouveaux entrants et en assurant sa traçabilité ;
- participer à l'analyse des causes des accidents et incidents survenus dans l'unité, notamment en proposant des mesures pratiques et opérationnelles de prévention ;
- contribuer à la bonne connaissance des règles de sécurité par les personnels et à leur bonne application.

Afin de formaliser les missions de l'assistant de prévention et le temps accordé à cette mission, le chef de service élabore une lettre de cadrage transmise pour information à la formation spécialisée du CSA.

Une formation initiale de 3 jours minimum doit être dispensée, préalablement à sa nomination et complétée par des modules spécifiques de sensibilisation des risques présents dans l'unité de rattachement. Il bénéficie également de formations ponctuelles tout au long de sa mission.

Un entretien visant à établir le bilan de l'activité de l'AP au regard de sa lettre de cadrage sera assuré au moins une fois par an par le chef de service à son initiative.

2. Prise en compte de la mission

a. Constat

Un nombre d'AP en légère augmentation mais un taux de couverture encore insuffisant. 52 assistants de prévention couvrent à ce jour 78 % des unités de travail.

Une faible attractivité de la mission au regard de sa charge ou de sa difficulté.

Une démotivation des AP désignés, régulièrement mentionnée auprès du service prévention et en CHSCT.

b. Objectifs

Améliorer la reconnaissance de l'importance de la mission pour l'établissement.

Améliorer la reconnaissance de la charge de travail de l'agent.

Encourager la prise de responsabilité et augmenter le nombre d'AP.

Améliorer le taux de couverture des activités de l'établissement par le DUERP et donc les conditions de sécurité.

c. Proposition

Instaurer une rémunération forfaitaire de la mission versée en une seule fois, soumise à l'avis du chef de service.

Reconnaître deux niveaux de rémunération liés à la quotité de travail définie dans la lettre de cadrage (en lien avec le périmètre d'intervention).

Cette quotité sera définie par le chef de service après avis du service prévention au regard des critères définis dans l'annexe n°1. Conformément à l'instruction santé sécurité au travail de l'établissement, elle ne pourra être inférieure à 5 %.

Montant : 180 € pour une quotité de 5 %, 360 € au-delà.

BIATSS : versé dans le cadre du complément indemnitaire annuel (CIA)

Enseignants, Enseignants chercheurs : équivalence horaire (référentiel des responsabilités administratives) pour un montant similaire, inclus dans le service ou sous forme d'heures complémentaires au choix de l'agent.

Conditionner le versement de la rémunération à :

- L'existence d'une lettre de cadrage à jour,
- La participation aux formations/séminaires organisés pour les AP,
- La réalisation ou mise à jour du DUERP et d'un plan d'actions,
- L'accueil sécurité des nouveaux arrivants de l'unité de travail en cours d'année universitaire (personnels ou stagiaires),
- La complétude avec le chef de service d'un questionnaire annuel succinct sur les activités réalisées au cours de l'année (annexe 3) à retourner au service prévention le 30/06 de l'année en cours.

Un visa du service prévention sera donné avant transmission à la direction des ressources humaines au plus tard le 15 juillet de l'année en cours pour paiement avant le 31/12.

En cas de départ de l'agent avant cette date, le versement de cette prime sera effectué dans le mois de son départ

Annexe : Formulaire de validation de l'attribution de la prime des assistants de prévention

FORMULAIRE DE VALIDATION DE L'ATTRIBUTION DE LA PRIME DE FONCTION ANNEE UNIVERSITAIRE		
ASSISTANT DE PREVENTION	NOM	
	PRENOM	
	UNITE DE TRAVAIL CONCERNEE	
	DATE DE SIGNATURE DE LA LETTRE DE CADRAGE	
	QUOTITE DE TRAVAIL AP (définie dans la lettre de cadrage)	
FORMATION (initiale et continue)	Participation à la journée de formation continue organisée par le service prévention	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	Nombre de sessions de formation à la prévention / sécurité suivie au cours de l'année	
DUERP	Existence du DUERP de l'unité de travail	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	Date de dernière mise à jour	
	Existence d'un plan d'actions pour l'année en cours	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
ACCUEIL DES NOUVEAUX ARRIVANTS	Réalisation de formations sécurité des nouveaux arrivants	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> non concerné (pas de nouveaux arrivants)
	Nombre de personnels /stagiaires formés sur l'année universitaire en cours le cas échéant	

NB : Les éléments en caractère gras seront appréciés pour l'attribution de la prime. Des éléments complémentaires seront demandés en cas de réponses négatives.

Avis du directeur de composante / laboratoire / direction

Favorable

Défavorable

Justifications en cas d'avis défavorable ou commentaires :

Date

Nom et signature du directeur de composante / laboratoire

Avis du conseiller de prévention

Favorable

Défavorable

Justifications en cas d'avis défavorable ou commentaires :

Date

Signature du conseiller de prévention