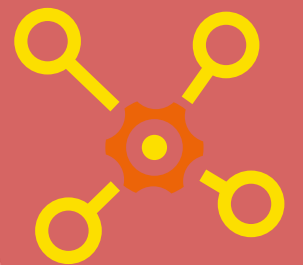


LES 10 MISSIONS

de l'assistant(e) de prévention

menées sous la responsabilité du/de la chef(fe) de service

Conseiller
Évaluer
Animer
Accueillir
Former
Analyser
Organiser
Contrôler
Planifier
Suivre



CE GUIDE S'INSPIRE DU DOCUMENT « LA BOÎTE À OUTILS POUR LA GESTION DE LA DÉMARCHE DE PRÉVENTION EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL » ÉLABORÉ COLLECTIVEMENT EN 2013 PAR LES ÉTABLISSEMENTS LILLOIS SUIVANTS : UNIVERSITÉ LILLE SCIENCES ET TECHNOLOGIES, UNIVERSITÉ LILLE DROIT ET SANTÉ, DÉLÉGATION RÉGIONALE INSERM NORD-OUEST, DÉLÉGATION RÉGIONALE CNRS DES HAUTS-DE-FRANCE, ENSAIT, ENSCL, CENTRALE LILLE.

Par ordre alphabétique

Contributeurs de la présente version

Barbara Dufeu

Responsable du Service coordination de la prévention et conseillère nationale de coordination de la prévention des risques de l'Inserm

Cédric Vautherot

Responsable service patrimoine, prévention et sécurité, CNRS Hauts-de-France

Charles Quentin

Responsable QSE, Institut Pasteur de Lille

Christine Rodzinka

Conseiller de prévention, Centrale Lille Institut

Hélène Baron

Ingénieure prévention et sécurité, CNRS Hauts-de-France

María Russo

Assistante gestion de projet, prévention des risques/médecine de prévention, Inserm

Marlyse Buyel

Conseiller de prévention Inserm Délégation Régionale Nord-Ouest

Pascal Olivier

Directeur adjoint, direction de la prévention des risques, Université de Lille

Sabine Chlebicki

Conseiller de prévention, ENSAIT

Stéphane Tarton

Responsable patrimoine et prévention Délégation Régionale Occitanie Méditerranée Inserm

Sylvain Fieux

Conseiller de prévention Délégation Régionale Auvergne Rhône-Alpes Inserm

Thomas Bequerel

Conseiller de prévention, directeur de la prévention des risques, Université Lille

Rédacteurs Initiaux

Christine Rodzinka

Conseiller de prévention ENSCL

Gaëlle Baradat

Conseiller de prévention Université Lille Sciences et Technologies

Marlyse Buyel

Conseiller de prévention Inserm Délégation Régionale Nord-Ouest

Pascal Olivier

Conseiller de prévention CNRS Délégation Régionale 18

Rita Vandestienne

Conseiller de prévention Centrale Lille

Sabine Chlebicki

Conseiller de prévention ENSAIT

Thomas Bequerel

Conseiller de prévention Université Lille Droit et Santé

Sommaire

01	INTRODUCTION	4
02	FICHE MISSION N° 1 Conseiller votre chef(fe) de service	6
	FICHE MISSION N° 2 Identifier et évaluer les risques, proposer et suivre les actions préventives et correctives	7
	FICHE MISSION N° 3 Animer la culture Sécurité	8
	FICHE MISSION N° 4 Accueillir et former les nouveaux entrants	9
	FICHE MISSION N° 5 Analyser les accidents / incidents et assurer la tenue du registre de santé et sécurité au travail	10
	FICHE MISSION N° 6 Organiser les premiers secours	11
	FICHE MISSION N° 7 Organiser la gestion des déchets	12
	FICHE MISSION N° 8 Suivre les contrôles périodiques et les contrats	13
	FICHE MISSION N° 9 Suivre les plans de prévention et les protocoles de sécurité liés à l'intervention d'entreprises extérieures commanditées par votre service	14
	FICHE MISSION N° 10 S'assurer du suivi des formations réglementaires en santé et sécurité au travail	15
03	GLOSSAIRE	16

Introduction



Sous l'impulsion de votre chef(fe) de service, votre rôle est de développer une dynamique positive autour de la prévention des risques

Votre action consiste à promouvoir une culture de sécurité, en impliquant l'ensemble du personnel, les responsables d'équipes, ainsi que les référent(e)s des risques spécifiques. La prise de conscience collective et la participation active de chacun sont essentielles pour identifier et mettre en place des solutions permettant de prévenir et d'éviter les risques.

Ce guide vise à vous accompagner dans vos missions quotidiennes. Il est construit autour de 10 fiches de référence en décrivant pour chacune de vos missions, les méthodes, et les outils à disposition.

La démarche de prévention repose sur le travail d'une équipe pluridisciplinaire et sur l'appui de personnes ressources.

Légende des illustrations des tableaux

Document



Outil



Méthode



L'utilisation des méthodes, outils et documents mentionnés dépend des caractéristiques spécifiques de votre service.

Les personnes ressources

Le chef(fe) de service et le conseiller(ère) de prévention sont en soutien dans toutes vos missions d'assistant(e) de prévention.

PERSONNES RESSOURCES	FICHE MISSION 1 Conseiller votre chef(fe) de service	FICHE MISSION 2 Identifier et évaluer les risques, proposer et suivre les actions préventives et correctives	FICHE MISSION 3 Animer la culture sécurité	FICHE MISSION 4 Accueillir et former les nouveaux entrants	FICHE MISSION 5 Analyser les accidents/incidents et assurer la tenue du registre santé et sécurité au travail	FICHE MISSION 6 Organiser les premiers secours	FICHE MISSION 7 Organiser la gestion des déchets	FICHE MISSION 8 Suivre les contrôles périodiques et contrats	FICHE MISSION 9 Suivre les plans de prévention et les protocoles de sécurité liés à l'intervention d'entreprises extérieures	FICHE MISSION 10 S'assurer du suivi des formations réglementaires en santé et sécurité au travail
Chef(fe) de service, en soutien de l'assistant(e) de prévention	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Conseiller(ère) de prévention	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Personnels référents/compétents dans son domaine	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Encadrants	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Correspondants formations				●						●
Correspondants communication	●		●		●	●	●			●
Personnel du service		●			●	●				●
Sauveteur secouriste au travail/chargés d'évacuation		●			●	●				
Service technique bâtiment									●	●

OBJECTIF DE LA MISSION







- Conseiller et assister votre chef(fe) de service et l'ensemble du personnel dans la mise en œuvre des mesures de prévention et de sécurité
- Rechercher et proposer des solutions face aux problématiques rencontrées

COMMENT ASSURER LA TRAÇABILITÉ DE CETTE MISSION ?

- Documenter toutes actions de conseil et d'assistance
- Archiver les décisions prises par votre chef(fe) de service sur les actions de prévention mises en place

IDÉES PRÉVENTION

- Préciser les priorités d'actions de prévention avec le chef(fe) de service à la suite de votre formation
- Consulter régulièrement le site intranet prévention du service, réseau social professionnel, ou tout autre site d'intérêt pour la mission d'assistant de prévention (INRS)
- Faites une visite complète du service au moins une fois par an et échangez avec le personnel sur ce qu'il fait
- Organisez des tables rondes sur les risques ou situations de travail spécifiques qui méritent une vigilance particulière

JE FAIS QUOI ?	AVEC QUOI ? 	MES OUTILS À DISPOSITION	
		INSERM 	LOCAUX 
Répondre à toute sollicitation de votre chef(fe) de service ou du personnel de votre service	<ul style="list-style-type: none"> • To-do liste/ tableau de bord de suivi • Adresse e-mail + générique dédiée à la prévention 		
Planifier une réunion avec votre chef(fe) de service avant d'émettre des demandes de moyens, pour définir les actions préventives à entreprendre	<ul style="list-style-type: none"> • DUERP*/RSST  • Plan d'actions de prévention et de sécurité de votre service 	<p>Inserm agir</p> <p>Inserm pro</p>	
Informez et sensibilisez le personnel de la mise en place de toute nouvelle action de prévention	<ul style="list-style-type: none"> • Affichage physique ou numérique • Intranet diffusion par e-mail • Bulletins d'information internes • Traduction des documents • Quart d'heure sécurité 	<p>Inserm pro</p>	
Identifier les actions prioritaires à mettre place, et proposer la hiérarchie de priorités à votre directeur de service en aide à la décision	<ul style="list-style-type: none"> • Rapports • Réunions périodiques • Plan d'actions de prévention et de sécurité de votre service • Planification des dates de réunions • Tableaux de suivi • Mail  	<p>Inserm pro</p> <p><i>Voir Bilan et plans de prévention de l'Inserm</i></p>	
Rendre compte régulièrement à votre chef(fe) de service de l'état d'avancement des actions en cours	<ul style="list-style-type: none"> • Rapports • Réunions périodiques • Mail 		
Réaliser des bilans réguliers avec votre chef(fe) de service sur l'ensemble des problématiques en SST	<ul style="list-style-type: none"> • Plan d'actions de prévention et de sécurité de votre service • Planification des dates de réunions • Tableaux de suivi  		
Sollicitez votre chef(fe) de service pour avoir son appui et la validation du plan d'actions de prévention	<ul style="list-style-type: none"> • Rapports • Réunions périodiques • Mail 		

OBJECTIF DE LA MISSION







- Conseiller et assister votre chef(fe) de service dans la démarche de prévention des risques
- Collaborer avec le personnel et d'autres spécialistes concernés pour identifier et évaluer les risques
- Coordonner la rédaction du DUERP et le suivi de son plan d'actions

COMMENT ASSURER LA TRAÇABILITÉ DE CETTE MISSION ?

- Le document unique (DUERP) doit nécessairement comporter un plan d'actions
- Conserver obligatoirement 40 ans les différentes mises à jour du DUERP et les éléments de traçabilité relatifs aux actions mises en place
- Présenter un bilan annuel à votre chef(fe) de service et ou tutelles de votre service le cas échéant

IDÉES PRÉVENTION

- Programmer des analyses de poste afin d'actualiser le DUERP de façon exhaustive et qualitative
- Créer un groupe de travail sur des risques spécifiques afin d'ancrer la prévention dans le travail au quotidien, sans jugement, dans un esprit constructif.

JE FAIS QUOI ?	AVEC QUOI ? 	MES OUTILS À DISPOSITION	
		INSERM 	LOCAUX 
Identifier les dangers et les risques liés à l'activité de votre service et évaluer leur criticité et/ou le niveau de maîtrise	<ul style="list-style-type: none"> • DUERP • Rapports de contrôles obligatoires • RSST  • Rapports de visite de prévention (ISST, CP, Formation Spécialisée...), rapports d'incidents/accidents • Échanges avec le personnel 	<p>Inserm agir</p> <p>CARA - RPS</p> <p><i>Outil spécifique développé par l'Inserm (voir avec votre CP)</i></p> <p>Inserm pro</p>	
Déterminer les solutions pour améliorer le niveau de maîtrise ou diminuer la criticité des risques en collaboration avec le personnel du service	<ul style="list-style-type: none"> • DUERP  • Plan d'actions • Analyse méthodique des protocoles et des situations de travail 	<p>Inserm pro</p> <p>Inserm agir</p>	
Élaborer un plan d'actions Et le faire valider par votre chef(fe) de service	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter de façon synthétique les éléments clés de la solution proposée (Apports, gains, coûts, délais, responsable...) • Programme d'actions de prévention de votre établissement hébergeur  • Plan d'actions, suivi, pilote, objectifs, PDCA* • PAPRI Pact* 	<p>Inserm pro</p>	
Assurer un suivi du plan d'actions de prévention de votre service	<ul style="list-style-type: none"> • Planification de réunions de suivi régulières • Cosuiv* • Tableau de suivi 		
Rendre régulièrement compte à votre chef(fe) de service	<ul style="list-style-type: none"> • Tableaux de suivi, revue d'actions/de bilan 		

OBJECTIF DE LA MISSION










- Enrichir la connaissance en santé et sécurité au travail des agents du service
- Concevoir et mettre en œuvre des moyens de sensibilisation
- Assurer une veille réglementaire et technologique
- Proposer des initiatives de sensibilisation

COMMENT ASSURER LA TRAÇABILITÉ DE CETTE MISSION ?

- Archiver toute action de communication
- Archiver tout compte rendu de réunion de votre service abordant un point en SST
- Conserver vos documents Prévention traçants vos actions au minimum 5 ans

IDÉES PRÉVENTION

- Consacrer au moins tous les mois des quarts d'heures sécurité ou focus prévention
- Serious games SST
- Mettre en place un flash sécurité (mail, affichage...) de type newsletter
- Organiser des Retours d'expériences
- Utiliser des outils collaboratifs en ligne et faciliter le partage d'information et suivi des actions
- Aider le chef(fe) de service à la rédaction de support de prévention

JE FAIS QUOI ?	AVEC QUOI ? 	MES OUTILS À DISPOSITION	
		INSERM	LOCAUX 
Faire un point SST lors des réunions de votre service	<ul style="list-style-type: none"> • Comité pilotage prévention de votre structure • Quart d'heure sécurité 		
Participer activement aux visites de prévention institutionnelles (CP, médecin du travail, ISST, Formation Spécialisée). S'assurer que le chef(fe) de service communique sur les conclusions	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport de visite organisée par le CP • Rapport de visite Formation Spécialisée (CR et préconisations) • Rapport de l'ISST 		
Communiquer les consignes à jour et autres documents de SST à l'ensemble du personnel et s'assurer de leur bonne compréhension Diffuser régulièrement les informations en SST spécifiques aux activités de votre service. À la suite d'accident/d'incident, organiser une action de communication reprenant les faits et les actions correctives à mettre en place	<ul style="list-style-type: none"> • Dépliant : créer une affiche de prévention  • Affichage physique ou numérique • Diffusion par e-mail • Bulletins d'information internes • Traduction des documents • Quart d'heure sécurité 	 	
Se tenir informé des nouveautés techniques et réglementaires en SST et les relayer à la direction et au personnel si nécessaire	<ul style="list-style-type: none"> • Revue santé-sécurité • Veille réglementaire • Abonnement newsletter 	 Sites internet (ex. www.inrs.fr) 	
Organiser des réunions spécifiques sur une problématique en SST	<ul style="list-style-type: none"> • Quart d'heure sécurité • Solliciter les compétences internes du service 		

OBJECTIF DE LA MISSION








- Conseiller et assister votre chef(fe) de service dans l'organisation de la formation en SST pour tout nouvel entrant :
 - planification de la visite de sécurité
 - mise en place de formations en matière de prévention et sécurité
 - transmission des consignes de sécurité

COMMENT ASSURER LA TRAÇABILITÉ DE CETTE MISSION ?

- Tenir à jour le volet prévention de la procédure d'accueil, et le livret d'accueil prévention
- Maintenir un tableau de suivi des formations des nouveaux entrants
- Archiver tous les documents de traçabilité des formations et des informations transmises. Les transmettre à l'employeur
- Conserver vos documents traçants vos actions au minimum 5 ans

IDÉES PRÉVENTION

- Réaliser une revue du circuit d'accueil
- Activer les badges d'accès une fois le process d'accueil entièrement réalisé et validé
- Organiser un petit-déjeuner pour l'accueil des entrants
- Partager le fichier des nouveaux entrants et des formations suivis

JE FAIS QUOI ?	AVEC QUOI ? 	MES OUTILS À DISPOSITION	
		INSERM 	LOCAUX
Élaborer un circuit d'accueil pour les nouveaux entrants, inclus dans une procédure validée et diffusée par votre chef(fe) de service	<ul style="list-style-type: none"> • Intégrer la prévention dans la procédure d'accueil des nouveaux entrants de votre service • Procédure nouvel entrant 	Plateforme NEO  InsermPro: NEO accueil & prévention	
Créer un livret d'accueil prévention pour les nouveaux arrivants	<ul style="list-style-type: none"> • Livret d'accueil • Règlement intérieur 	InsermPro: NEO Mieux accueillir pour mieux prévenir Guide et annexes, règlement intérieur	
Délivrer au plus tôt une information générale en vous appuyant sur le règlement intérieur, le livret d'accueil prévention (consignes d'urgences, risques présents dans votre service...)	<ul style="list-style-type: none"> • Réunions d'accueil avec les nouveaux arrivants • Utilisation du livret d'accueil prévention comme support de présentation • Visite de sécurité 	Plateforme NEO 	
Prévoir la formation aux postes de travail Personnes ressources : encadrants, personnels référents compétents	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche de poste de sécurité • Identification des référents et planification des sessions de formation • Fiche de poste spécifique: risque chimique, laser 		
S'assurer de la traçabilité des différentes étapes de l'accueil par les personnes ressources	<ul style="list-style-type: none"> • Check-list des étapes d'accueil d'un nouvel entrant 		

OBJECTIF DE LA MISSION








- Analyser accidents/incidents pour identifier causes et élaborer les actions correctrices
- Gérer et analyser le RSST
- Réaliser des retours d'expérience pour informer et sensibiliser le personnel

COMMENT ASSURER LA TRAÇABILITÉ DE CETTE MISSION ?

- Archiver toute analyse d'accident, d'incident, observations et suggestions du personnel
- Archiver la liste des actions correctives mises en place et tout support relatif à la mise en place des actions correctives (documents, e-mails, affichage...)
- RSST : archivage papier ou électronique au moins 90 ans

IDÉES PRÉVENTION

- Présenter les analyses d'accident au même titre que les projets de recherche
- Se rendre sur le poste de travail avec un expert
- Constituer un groupe d'analyse

JE FAIS QUOI ?	AVEC QUOI ? 	MES OUTILS À DISPOSITION	
		INSERM 	LOCAUX 
Mettre en place l'organisation nécessaire afin d'être informé de la survenue d'un accident, d'un incident ou d'un dysfonctionnement et de toutes observations et suggestions du personnel	<ul style="list-style-type: none"> • RSST • Formulaire de déclaration d'accident et maladie professionnelle • Diffusion d'une note du chef(fe) de service 	Inserm pro Inserm agir	
Porter à connaissance des personnels l'objectif, les modalités d'accès du RSST.	<ul style="list-style-type: none"> • Affichage physique ou numérique • Diffusion d'une note de la direction 	Inserm pro	
Faire signer le RSST par votre chef(fe) de service			
Participer à l'analyse de tout accident/incident	<ul style="list-style-type: none"> • Rapports d'incident/d'accident 	<i>Arbre des causes, 5M, Ishikawa, QQQQCP</i> Inserm agir	
Faire valider par votre chef(fe) de service les actions correctives décidées à la suite des analyses			
Mettre à jour, s'il y a lieu, dans le DUERP les actions correctives décidées	<ul style="list-style-type: none"> • DUERP 	Inserm agir	
Communiquer à l'ensemble du personnel, ainsi qu'aux CP du partenaire et médecins du travail, un bilan des analyses	<ul style="list-style-type: none"> • Affichage physique ou numérique • Diffusion par e-mail • Bulletins d'information internes • Traduction des documents 		
Vérifier la mise en place et l'efficacité des mesures correctives, apporter des corrections si nécessaire, et informer l'ensemble du personnel concerné	<ul style="list-style-type: none"> • Tableaux de suivi 		
Effectuer un bilan des informations contenues dans le RSST lors des réunions de votre service et communiquer son contenu à vos tutelles selon les procédures établies	<ul style="list-style-type: none"> • Comité pilotage prévention de votre structure 		

OBJECTIF DE LA MISSION







- Conseiller et assister votre DU dans la maîtrise d'une situation d'urgence
- Organiser et participer à la gestion des accidents, incidents ou incendies
- Vérifier la bonne application des mesures d'urgence en lien avec les procédures de votre établissement hébergeur

COMMENT ASSURER LA TRAÇABILITÉ DE CETTE MISSION ?

- Tracer l'information faite au personnel de votre service concernant l'ensemble des consignes internes à votre service et générales de l'établissement hébergeur
- Conserver les comptes rendus d'exercices réalisés

IDÉES PRÉVENTION

- Demander les plans des locaux au service Patrimoine /immobilier/techniques
- Tester les alarmes sonores de détection (oxymètre, gaz, explosimètre, DATI*),
- Demander l'intervention du Conseiller de prévention en amont pour formaliser les consignes de sécurité et des secours spécifiques au service

JE FAIS QUOI ?	AVEC QUOI ?	MES OUTILS À DISPOSITION	
		INSERM 	LOCAUX 
<p>Établir un Plan d'urgence interne</p> <p>Identifier les situations d'urgence susceptibles de produire du fait de l'activité de notre service, les moyens de détections et d'interventions</p> <p>Définir et formaliser les mesures à mettre en œuvre pour gérer la situation d'urgence</p> <p>Indiquer sur plan les situations susceptibles de dériver et les moyens d'interventions</p>	<ul style="list-style-type: none"> • DUERP • Comptes rendus de visites de prévention • Plan du bâtiment • Plan d'urgence de l'hébergeur • Guide d'élaboration d'un plan d'urgence interne de service  	<p>Inserm pro</p>	
<p>Communiquer les conduites à tenir en cas d'accident et les consignes générales d'urgence au sein de votre service</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conduites à tenir • Consignes d'urgences de votre hébergeur • Règlement intérieur de votre service • Livret d'accueil prévention • Affichage physique ou numérique • Diffusion par e-mail • Bulletins d'information internes • Traduction des documents • Quart d'heure sécurité 	<p>Inserm pro</p>	
<p>Prévoir les moyens de détection et/ou d'intervention manquants</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formations secourisme, manipulations extincteurs et chargés évacuation • Plan d'actions de votre service 		
<p>Effectuer régulièrement des exercices visant à évaluer l'efficacité de l'application consignes d'urgence</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Compte rendu d'exercice d'urgence 		

OBJECTIF DE LA MISSION






- Conseiller et assister le chef(fe) de service dans la gestion des déchets
- Identifier les catégories de déchets et garantir leur traitement approprié
- Formaliser les procédures pour une gestion efficace des déchets par le personnel

COMMENT ASSURER LA TRAÇABILITÉ DE CETTE MISSION ?

- Garder une trace de la nature et de la quantité de déchets confiés aux filières officielles (bordereaux internes, conservations des informations via Track Déchets, bordereaux ANDRA...)
- Remplir, s'il y a lieu, le registre de gestion des déchets
- Tenir à jour la procédure d'élimination des déchets
- Conserver vos documents traçants vos actions au minimum 5 ans

IDÉES PRÉVENTION

- Identification des déchets réalisée lors de la mise à jour du DUERP
- Afficher les filières, contenants, étiquette pour chaque déchet
- Présenter les différentes filières lors de journée ou ateliers

JE FAIS QUOI ?	AVEC QUOI ? 	MES OUTILS À DISPOSITION	
		INSERM	LOCAUX 
Identifier les catégories de déchets Pour chaque catégorie de déchet, associer la filière d'élimination adéquate Mettre en place l'organisation nécessaire pour la gestion des déchets générés en lien avec les procédures de l'établissement hébergeur	<ul style="list-style-type: none"> • Procédure ou guide d'élimination des déchets de l'établissement hébergeur • DUERP 	  <i>Livret Stockage et élimination des produits chimiques</i> <i>Trier ses déchets : mission possible</i>	
Formaliser au travers de procédures, les informations sur le lieu de stockage temporaire, le lieu de stockage permanent, les contenants appropriés, ainsi que les dates et horaires prévus pour la collecte des contenants, en précisant les personnes responsables de cette opération	<ul style="list-style-type: none"> • Rédaction en lien avec les personnes référentes des procédures de gestion des déchets • Rédaction d'un protocole de sécurité avec le collecteur de déchets • Plan de gestion des déchets • Planning enlèvement des déchets • Protocole chargement et déchargement 		
Communiquer ces procédures à l'ensemble de votre service	<ul style="list-style-type: none"> • Livret d'accueil prévention • Affichage physique ou numérique • Diffusion par e-mail • Bulletins d'information internes • Traduction des documents • Quart d'heure sécurité 		

OBJECTIF DE LA MISSION







- Conseiller et assister votre chef(fe) de service dans le maintien d'un parc d'équipements de travail conforme aux normes et à la réglementation en SST, en lien avec les procédures établies par votre établissement hébergeur
- Organiser les vérifications périodiques et le maintien de la conformité des équipements

COMMENT ASSURER LA TRAÇABILITÉ DE CETTE MISSION ?

- Tenir à jour un tableau de suivi des équipements de service et le partager
- Tenir à jour un dossier dédié à chaque équipement, regroupant l'ensemble des documents qui lui sont associés (rapports de contrôle, de vérification, de maintenances des équipements)

IDÉES PRÉVENTION

- Automatiser les rappels : contrôles, obligations, les plannings, la traçabilité

JE FAIS QUOI ?	AVEC QUOI ? 	MES OUTILS À DISPOSITION	
		INSERM 	LOCAUX 
Identifier les équipements de travail dangereux et de sécurité Vérifier, pour chaque équipement, l'obligation ou non de la mise en place d'un contrôle périodique	<ul style="list-style-type: none"> • Procédures établies par votre hébergeur • Guide INRS « Principales vérifications périodiques »  • Documentation technique des équipements <ul style="list-style-type: none"> - Inventaire physique ou numérique - Solliciter les services Prévention, du patrimoine/immobilier/techniques 		
S'assurer, s'il y a lieu, de l'existence d'un dossier dédié à chaque équipement ou installations, regroupant l'ensemble des documents qui lui sont associés	<ul style="list-style-type: none"> • Dossier « équipement » ou dossier « installations » regroupant mode d'emploi, procès-verbal d'installation, habilitations, étalonnage, vérifications périodiques, maintenance corrective et préventive 		
S'assurer de la mise en place des contrôles périodiques (contrats) et de l'accompagnement du prestataire/vérificateur interne lors de sa visite	<ul style="list-style-type: none"> • Revue annuelle des contrats • Planification des contrôles sur l'année • Utilisation des registres réglementaires 		
Vérifier la nécessité de la présence d'un plan de prévention pour les contrôles effectués	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de prévention  		
S'assurer de l'analyse des rapports des contrôles par une personne compétente si nécessaire	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les personnes compétentes 		
Signaler clairement aux utilisateurs les équipements conformes et non-conformes et consigner ces derniers	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation d'un affichage simple (étiquette, pastille de couleur...) 		
S'assurer de la levée des non-conformités et de sa traçabilité	<ul style="list-style-type: none"> • Tableau de suivi 		
S'assurer que tout nouvel équipement acheté ou nouvelle installation seront, si nécessaire, intégré dans ce processus de suivi des contrôles	<ul style="list-style-type: none"> • Rédaction d'une procédure de suivi des nouveaux équipements ou installations 		

OBJECTIF DE LA MISSION





- Assurer la sécurité des personnels face aux risques liés à la co-activité lors de l'intervention d'une entreprise extérieure, en lien avec votre hébergeur
- S'assurer de la mise en œuvre du plan de prévention réglementaire/protocoles de sécurité lors des interventions des entreprises extérieures
- Collaborer avec le donneur d'ordre pour rédiger le plan de prévention

COMMENT ASSURER LA TRAÇABILITÉ DE CETTE MISSION ?

- Participer à la mise en place d'une procédure d'archivage des plans de prévention signés et tout document annexe
- Conserver les plans de prévention/protocole de sécurité traçants vos actions au maximum 3 ans

IDÉES PRÉVENTION

- Les listes des entreprises sont à jour, partagées dans un répertoire ou logiciel
- La visite préalable est planifiée en début d'intervention
- Vérifier auprès du CP le délégataire de signature des plans de préventions ou protocoles de sécurité
- Révision du PP : annuellement et pour tout changement durant la coactivité

JE FAIS QUOI ?	AVEC QUOI ? 	MES OUTILS À DISPOSITION	
		INSERM 	LOCAUX 
Identifier les entreprises extérieures intervenantes dans votre service	<ul style="list-style-type: none"> • Liste des entreprises extérieures intervenant dans votre service Exploitation des bons de commande de votre service pour travaux/services 		
Vérifier, avec le commanditaire, la nécessité d'un plan de prévention ou le protocole de sécurité	<ul style="list-style-type: none"> • Modèle de plan de prévention/protocole de sécurité  • Prendre connaissance des procédures établies par votre établissement hébergeur 	Inserm pro <i>Modèles de plan de prévention</i> <i>Modèle Protocole de sécurité</i>	
S'assurer de la tenue de la visite préalable	<ul style="list-style-type: none"> • Réunion avec le donneur d'ordre de l'intervention et toute personne ressource et un représentant de l'entreprise extérieure 		
Relire les plans de prévention/protocoles de sécurité rédigés par les commanditaires afin de garantir l'analyse des risques générée par la coactivité. S'assurer de la présence documents annexes (localisation des risques, consignes de sécurité, permis de feu, attestations de consignation électrique...) nécessaires à l'intervention.			
Veiller à la diffusion au personnel concerné des mesures indiquées dans les plans de prévention ou protocoles de sécurité	<ul style="list-style-type: none"> • Diffusion par mail du plan de prévention 		
Suivre la prestation en s'assurant du respect du plan de prévention ou protocole de sécurité par les intervenants des entreprises extérieures et de la notification par écrit tout dysfonctionnement pouvant nuire à la santé et sécurité	<ul style="list-style-type: none"> • Accompagnement du prestataire • E-mail • Lettre ou autre moyen approprié 		

OBJECTIF DE LA MISSION





- Conseiller et assister votre chef(fe) de service dans la mise en œuvre des formations obligatoires en SST (hors accueil des nouveaux entrants, cf. mission 4) à suivre ou à renouveler par les agents

COMMENT ASSURER LA TRAÇABILITÉ DE CETTE MISSION ?

- Tenir à jour un tableau de suivi des formations du personnel en lien avec le correspondant formation.
- S'assurer de l'établissement d'une attestation de formation pour les formations réalisées (y compris les formations internes) et les archiver. Veiller à les transmettre à ou aux employeur (s) des personnels

IDÉES PRÉVENTION

- Maintenir et développer vos propres compétences dans le cadre de votre formation continue (AP)
- Intégrer les formations préventions dans un plan de formation globale du service
- Automatiser les dates, suivi de formations et la communication associée
- Utiliser les plateformes web des formations existantes

JE FAIS QUOI ?	AVEC QUOI ? 	MES OUTILS À DISPOSITION	
		INSERM 	LOCAUX 
Identifier les formations obligatoires en SST spécifiques aux activités de votre service	<ul style="list-style-type: none"> • Guide INRS « la formation à la sécurité, obligations réglementaires et recommandations »  • Sensibiliser le correspondant formation aux besoins en prévention et sécurité 		
Participer au recensement du personnel concerné par les formations spécifiques aux activités de votre service	<ul style="list-style-type: none"> • Tableau de suivi 	<p>Inserm agir</p> <p>Inserm eformation</p> <p>Inserm pro</p>	
S'assurer de la communication des besoins de votre service en formation aux services formations de la ou les tutelle(s) du service le cas échéant			
Informers les agents des formations qui les concernent			
S'assurer du suivi des formations en SST	<ul style="list-style-type: none"> • Tableau de suivi 		

Glossaire

CARA-RPS

Collecte, Analyse et Retranscription Automatique des Risques Psychosociaux (RPS)

COSUIV

Comité de suivi

CP

Conseiller ou Conseillère de Prévention

DATI

Dispositif d'Alarme pour Travailleur Isolé

DUERP

Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels

FORMATION SPÉCIALISÉE

Formation Spécialisée en Santé et Sécurité de Service et des Conditions de Travail

INRS

Institut National de Recherche et de Sécurité

ISST

Inspecteur ou Inspectrice en Santé et Sécurité au Travail

PAPRIPACT

Programme Annuel de Prévention des Risques Professionnels et d'Amélioration des Conditions de Travail

PDCA

Plan (Planifier) Do (Réaliser) Check (Contrôler) Act (Améliorer)

PP

Plan de prévention

RSST

Registre Santé et Sécurité au travail

SST

Santé et Sécurité au travail

Pour aller plus loin

À l'Inserm, les assistant(e)s de prévention ont la parole

Pour votre information, l'Inserm s'est doté d'une instruction générale pour la santé et la sécurité au travail qui décrit les obligations et les missions des différents acteurs à chaque niveau d'organisation de l'institut.



Instruction générale pour la santé et la sécurité au travail à l'Inserm



Être assistant (e) de prévention



Lettre_OSS_15
L'Assistant de Prévention





Inserm

 **Université
de Lille**

 **centralelille**

 **Institut
Pasteur
de Lille**