

# LETTRE DE CADRAGE DE L'ASSISTANT DE PRÉVENTION

*Conformément au décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié par le décret n°2012-170 du 3 février 2012, relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, et notamment ses articles 4-1 et 4-2*

*Cette lettre de cadrage doit être adaptée à la situation particulière de la collectivité ou de l'établissement public*

## **1. DESIGNATION :**

Je soussigné(e) ....., Maire ou Président(e) de ....., confirme à M ou Mme ..... sa désignation en qualité d'assistant(e) de prévention au sein de la structure, à compter du ..... Dans le cadre de ses missions d'assistant(e) de prévention, il/elle sera placée sous mon autorité.

## **2. MISSIONS :**

L'assistant de prévention est chargée d'assister et de conseiller l'autorité territoriale dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques professionnels 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

L'assistant de prévention assure ces missions en :

- ↳ Proposant des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques
- ↳ Participant, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels

L'Autorité Territoriale pourra établir avec l'Assistant de prévention une liste de tâches précise et complète à effectuer (participation à la rédaction du document unique d'évaluation des risques professionnels, analyse des accidents de service et maladies professionnelles, conditions de collaboration avec les différents acteurs de la prévention, conditions d'intervention auprès des entreprises extérieures, association aux projets et suivi d'actions...). Une planification de ces interventions pourra être effectuée.

L'Assistant(e) de prévention est associé aux travaux du CT ou du CHSCT le cas échéant. Il assiste de plein droit, avec voix consultative, aux réunions de ce comité lorsque des questions relatives à son secteur d'intervention sont à l'ordre du jour.

Il sera en liaison avec le médecin du service de médecine préventive qui établit et tient à jour une fiche sur laquelle sont consignés les risques professionnels propres au service et les effectifs d'agents exposés à ces risques.

Il est tenu au devoir de réserve et de confidentialité sur toutes les informations auxquelles il aura accès dans le cadre de ses missions.

### **3. MODALITES DE FONCTIONNEMENT :**

Une présentation des missions et du rôle de l'assistant de prévention sera réalisée auprès de l'ensemble des agents par voie de presse interne, et de réunions de service.

Dans le cadre de ses missions, il dispose d'un droit d'accès aux différents locaux de travail de la structure

Il dispose également d'un accès aux documents de la collectivité ayant un lien avec la santé et la sécurité au travail et est tenu informé des déclarations d'accidents de service et de maladies professionnelles.

### **4. MOYENS :**

Vous exercez cette mission sur votre temps de travail. A cet effet, vous disposez de ..... (*à préciser*) heures par mois (*ou par semaine*). Ce temps est déterminé à titre indicatif et peut faire l'objet d'une révision en fonction des besoins.

L'agent disposera des moyens matériels nécessaires pour sa mission à savoir : (*liste indicative à compléter/ adapter si nécessaire*)

- ↳ Informatique
- ↳ Accès Internet
- ↳ Fournitures
- ↳ Téléphone
- ↳ Bureau
- ↳ Documentation en Santé Sécurité au Travail

Les déplacements éventuels devront être couverts par un ordre de mission qui garantira les remboursements des frais engagés.

### **5. FORMATION :**

L'agent bénéficiera, avant sa prise de fonction, de la formation initiale obligatoire prévue par la réglementation en vigueur auprès du CNFPT.

Il devra suivre également une formation continue afin d'actualiser ses connaissances dans le domaine de la sécurité et de la santé au travail.

### **6. BILAN :**

Dans le cadre de sa mission, l'assistant devra directement rendre compte à l'autorité territoriale au moins 1 fois par an :

- ↳ Du contenu des différents registres de santé et de sécurité,
- ↳ Des anomalies constatées,
- ↳ De vos propositions...

Chaque rencontre et/ou observation sera consignée dans un registre spécifique sur lequel les deux visas seront apposés.

Cette lettre de cadrage est renouvelable tous les ans après entretien.

En cas de difficultés rencontrées dans l'accomplissement de ses missions, l'assistant de prévention en tiendra informé l'autorité territoriale dans les meilleurs délais.

Fait à ..... le .....

Mme ou M.....  
Maire / Président(e)

Pris connaissance le .....  
L'Agent désigné  
Signature

Information au CHSCT du .....