Lettre de cadrage / Assistant de prévention

*A personnaliser en fonction de chaque collectivité*

Les articles L.811-1, L.811-2, L.812-1 du code de la fonction publique ainsi que les articles 3-1 à 4-2, du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, définissent les modalités de désignation des assistants de prévention, ainsi que leurs missions.

Mme / M. ………………..est nommé(e) assistant de prévention à compter du…../…./….

Ses missions et moyens sont définis ci-dessous :

***MISSIONS***

## Dans la collectivité :

◼ *auprès de l’autorité territoriale*

* Assister et conseiller l’autorité territoriale dans la démarche d’évaluation des risques professionnels, dans la mise en place d’une politique de prévention des risques et dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d’hygiène au travail
* 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 dans tous les services
* 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.

◼ *dans la pratique quotidienne*

* Travailler en collaboration avec le conseiller de prévention, le cas échéant
* Participer à l’élaboration du document unique d’évaluation des risques professionnels
* Vérifier la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité *(consignes de sécurité, bonne utilisation du matériel, équipements de protection individuelle,...)*
* Aider à la prise en compte de la sécurité dans la préparation et l'organisation du travail
* Détecter les situations à risques afin de les supprimer ou de les maîtriser
* Avoir connaissance des accidents du travail et participer à leur analyse
* Veiller au suivi et à la bonne tenue des registres de santé et de sécurité
* Communiquer sur la prévention, participer aux sensibilisations et formations organisées
* Être consulté sur les projets d'aménagement, de construction de locaux, d'achat de matériel et d'équipement
* Participer au CST ou F3SCT local ou départemental (lorsque le cas de la collectivité est évoqué)
* Contribuer à la réalisation et à la mise à jour des fiches de risques professionnels établies par le médecin du service de médecine préventive

## Etendue géographique des missions :

Les missions de l’assistant de prévention s’appliquent aux services *(Préciser le ou les services, voire la collectivité dans le cas d’une mise à disposition) :*

* …
* …

## Vis-à-vis du Centre de Gestion :

* S'informer, prendre conseil, demander l'assistance du service prévention et inspection
* Lui donner un regard éclairé du terrain en faisant remonter les informations

***MOYENS MIS A DISPOSITION***

## Moyens de fonctionnement :

* Du temps : nombre d’heures précis à allouer ………………….. (préciser le nombre d’heures / semaine / mois) ;
* Formation préalable à la prise de fonction
* Formation continue

## Moyens administratifs :

* Un poste informatique
* Moyens de communication : téléphone, fax, email,…
* Une imprimante
* Accès à un photocopieur
* Accès aux outils documentaires, abonnements à certaines revues, aux sites du CDG45, etc.
* Une connexion à Internet pour ses recherches documentaires
* Formation informatique (si nécessaire)
* …

## Moyens techniques :

* Un lieu de travail doit être mis à disposition : ………………………………. (préciser ce lieu)
* Un moyen de déplacement ou prise en charge des frais de déplacement avec son véhicule personnel
* Des équipements de protection individuelle :
* Chaussures de sécurité
* Gilet ou parka haute visibilité
* Gants de manutention
* Casque de chantier
* ….

***RATTACHEMENT HIERARCHIQUE***

Mme/M. *…………………………..(préciser le nom de l’agent)* est rattaché hiérarchiquement à Mme/M. *………………………….. (préciser le nom de l’autorité territoriale ou du responsable hiérarchique concerné)* pour la réalisation de ses missions.

***PROFIL DE L’ASSISTANT DE PREVENTION***

* Se sentir concerné par les problèmes d’hygiène et de sécurité
* Capacités de communication et d’animation (être à l’écoute, être pédagogue, savoir trouver des partenaires)
* Esprit d’analyse et de synthèse

***SIGNATURES***

Date :

L’assistant de prévention et L’autorité territoriale



Le CDG45 autorise la réutilisation de ses informations et documents dans les libertés et les conditions prévues par la licence ouverte sous réserve d’apposer la mention :

 **Source CDG45, titre et lien du document ou de l’information et date de sa dernière mise à jour**