

Exemple de lettre de cadrage d'Assistant de Prévention

La collectivité désigne son Assistant de Prévention (NOM, Prénom) conformément à la réglementation en vigueur dans la fonction publique territoriale (Décret n° 85-603 modifié).

Cet agent assurera un rôle de « relais », il aura une mission de conseil, d'assistance et de rassemblement des informations, constituant un « niveau de proximité », auprès de l'Autorité Territoriale dans le domaine de la santé et sécurité au travail couvert par le Code du travail (Partie 4 – Livres 1 à 5).

Il n'est toutefois ni inspecteur, ni preneur de décisions.

Il exerce sous la responsabilité de l'Autorité Territoriale.

Ses missions obligatoires :

La mission de l'Assistant de Prévention est d'assister et de conseiller l'Autorité Territoriale, auprès de laquelle il est placé, dans :

- **La démarche d'évaluation des risques professionnels ;**
- **La mise en place d'une politique de prévention des risques ;**
- **La mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail.**

A ce titre, il :

- Propose des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques ;
- Participe, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels ;
- Veille à la bonne tenue des registres de santé et de sécurité au travail dans tous les services ;
- Participe, sous la responsabilité de l'Autorité Territoriale :
 - à la prévention des dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
 - à l'amélioration des méthodes et du milieu de travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
 - à faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
 - à la veille législative et réglementaire en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.
- Assiste de plein droit avec voix consultative aux réunions de la FSSCT à défaut du CST et est associé aux travaux de ce comité lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé est évoquée.

Ses missions facultatives:

Selon les missions de l'Assistant de Prévention de votre collectivité, cocher les cases concernées :

- Participer aux enquêtes suite aux accidents des agents, en collaboration avec La FSSSCT/CST s'il y a lieu ;
- Participer au choix des équipements de travail (matériel...) et aux Equipements de Protection Individuelle ;
- Etre associé aux projets d'aménagements, de construction de locaux / postes de travail, d'achats ;
- Collaborer à l'accueil et la formation des nouveaux arrivants sur les aspects sécurité/santé au travail ;
- Rendre compte des actions et du suivi du programme de prévention régulièrement auprès de l'Autorité Territoriale ;
- Travailler en collaboration avec le Médecin de Prévention, le Conseiller en hygiène et sécurité au travail, l'ACFI, la Psychologue du travail et l'Ergonome du CDG 63 sous réserve de l'adhésion au pôle Santé du CDG.
- Assurer la mise en état et la bonne tenue des éléments de sécurité (trousses de secours, extincteurs...) ;
- Participer aux vérifications périodiques et commissions de sécurité (ERP).

Ses moyens obligatoires:

- Nombres d'heures allouées à sa mission : h / ;
- Droit d'accès aux locaux et chantiers où travaillent des agents de la collectivité ;
- Formation préalable de 5 jours, formation continue de 2 jours la première année, puis 1 module de formation chaque année ;
- Registre(s) de santé et de sécurité au Travail dans tous les services.

Ses moyens facultatifs :

Selon les moyens de l'Assistant de Prévention de votre collectivité, cocher les cases concernées :

- Mise à disposition d'un véhicule de service pour se rendre sur les différents sites ;
- Réunions thématiques, formations spécifiques en fonction des besoins ;
- Local administratif réservé (ex : bureau, armoires...) ;
- Poste informatique muni d'outils rédactionnels (ex : Word, Excel...) ;
- Matériel bureautique (ex : imprimante, fax, photocopieur...) ;
- Accès à Internet (outils d'informations) ;
- Moyen(s) de communication (téléphone, portable...) ;
- Documentation réglementaire (ex : Code du travail, dictionnaire permanent) ;

EXEMPLE DE DOCUMENT

- Revues spécialisées (ex : Travail & Sécurité, Préventique, Face aux risques...) ;
- Aide technique, juridique et documentaire par le service Prévention du CDG 63 si adhésion au service ;
- Budget alloué à la mission d'Assistant de Prévention ; (montant à préciser ici).....€.....
- Communication avec les Assistants de Prévention du département ;

A , le __ / __ / ____

A / __ / ____

Le Maire/Le Président,
(Signature et cachet)

L'agent désigné,
(Signature précédée de la mention
« *lu et approuvé* »)