

**MODELE DE LETTRE DE CADRAGE DE L’ASSISTANT DE PREVENTION**

**Collectivité de moins de 50 agents**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dates des dernières mises à jour :** |  | **Date de création:** |  |
| **De la lettre de cadrage** |  |  |  |
| **De la fiche de poste** |  | **Date de la formation de base :** |  |
| **Validité :** | **1 an** |  |  |

Les objectifs, le temps imparti à la mission, les formations... fixés par cette lettre de cadrage doivent être repris dans la fiche de poste de l'agent et revus en accord avec le supérieur hiérarchique au moment de l'entretien professionnel.

**Madame, Monsieur \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

Le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale prévoit que les règles en matière de santé et de sécurité au travail des livres I à V de la quatrième partie du code du travail s'appliquent aux collectivités et établissements régis par le code général de la fonction publique. En application de l'article 4 de ce décret, **un / des assistants de prévention\* doivent être nommés dans chaque collectivité** (en interne ou par une mise à disposition).

**I. NOMINATION ET POSITIONNEMENT**

**Je soussigné(e) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Maire / Président de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Vous confirme votre nomination[[1]](#footnote-1) en qualité d’assistant de prévention à compter du : \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Élu (ou membre de la direction) désigné référent santé - sécurité au travail : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Noms des autres assistants (le cas échéant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Secteur d’intervention : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(si un seul assistant est désigné son secteur sera toute la collectivité).

En tant qu'assistant de prévention vous êtes rattaché(e) à M/Mme\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(élu référent, DRH …).*

*Rémunération : les textes n'en prévoient pas mais la collectivité peut fixer un régime indemnitaire spécifique qui pourra être précisé ici.*

**Il peut être mis fin à cette mission à la demande de l’une ou l’autre des parties.**

**Une décision actera cette fin de fonction.**

**II. CHAMP DE COMPETENCES**

Votre champ de compétences est celui qui incombe aux CST à savoir : la santé physique et mentale et la sécurité des agents dans leur travail ainsi que du personnel mis à disposition et placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale par une entreprise extérieure *(art. 38 décret n°85-603).*

**III. RESPONSABILITE**

Votre désignation n'exonère ni l'autorité territoriale ni l'encadrement de leurs responsabilités de mise en œuvre des règles de santé et de sécurité au travail ni de la surveillance du respect de celles-ci *(art.4 décret 85-603).*

**IV. COMPETENCES ET QUALITES**

* Avoir un intérêt pour la prévention des risques professionnels
* Avoir le sens des relations humaines
* Faire preuve de tact et de diplomatie
* Posséder des capacités de communication écrites et orales
* Etre objectif dans l’analyse des situations
* Faire preuve de discrétion

**V. MISSIONS ET FORMATIONS**

Une formation de 5 jours préalable à la prise de fonction et des sessions de formation continue vous sont dispensées tous les ans *(art 4-2 décret 85-603 et arrêté du 29 janvier 2015).*

Votre mission a pour objet principal de m'assister et me conseiller dans la démarche d’évaluation des risques professionnels, dans la mise en place d’une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité au travail *(art.4-1 décret n°85-603).*

Les objectifs de cette politique de prévention sont :

1° Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;

2° Améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;

3° Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;

4° 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.

Au titre de votre mission d'assistant de prévention, vous :

1° Proposez des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques ;

2° Participez, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels ;

3° Participez, en lien avec l'autorité territoriale, à l'élaboration des projets de délibération de dérogation pour les jeunes entre 15 et 18 ans en situation de formation professionnelle *(art. 5-5 et 5-6 du décret n°85-603)*

Vous devez être informé(e) de tout événement ou décision ayant une incidence sur la santé et la sécurité du personnel.

Si un CST Intercommunal existe, vous assisterez de plein droit, avec voix consultative, aux réunions de ce comité.

Le référent santé - sécurité établit avec vous et votre supérieur hiérarchique la liste des missions à effectuer dans l'année (*des exemples d'actions sont présentés en annexe*). Cela permettra de fixer le temps ainsi que les formations nécessaires.

Pour l’année \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ :

**SISIO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MISSIONS** | **FORMATIONS**  **Suivies l’année précédente** | **FORMATIONS**  **Nécessaires ou souhaitées cette année** |
| * Tenue et suivi des registres santé sécurité au travail[[2]](#footnote-2) |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**VI. MODALITES DE FONCTIONNEMENT**

|  |
| --- |
| * Vous pouvez rencontrer l'ensemble du personnel de la collectivité / établissement public. * Vous avez libre accès à tous les documents relatifs à la santé et à la sécurité au travail. * Vous avez libre accès à tous les locaux et annexes entrant dans votre secteur d'intervention. * Vous exercerez vos missions en relation avec les autres acteurs (élus et agents chargés du personnel, des travaux, des achats...). |

* Votre action ne peut se concevoir sans un travail de partenariat étroit avec le médecin/infirmier du travail et l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI) qui sont vos interlocuteurs directs pour tout conseil ou appui technique. Vous serez amené à les accompagner lors de leurs missions sur le terrain.

**Vous êtes tenu (e) au devoir de réserve et de confidentialité sur toutes les informations auxquelles vous aurez accès.**

**VII. MOYENS DE FONCTIONNEMENT**

|  |
| --- |
| * Le temps imparti à votre mission est de \_\_\_\_\_\_\_\_heures (ou ½ j) par semaine (par mois)[[3]](#footnote-3). * Des rencontres avec M/Mme \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_sont prévues tous les\_\_\_\_\_\_\_\_ pour faire un bilan des actions. * *Remarque :* il est intéressant que les assistants puissent travailler en réseau afin d'échanger sur des problématiques communes. Ils peuvent ainsi créer un réseau intercommunal qui organisera des réunions de travail * Vos déplacements seront couverts par un ordre de mission qui garantit vos remboursements de frais. * Le matériel et équipements mis à votre disposition sont (véhicule, bureau équipé, documentation, appareil photo, téléphone, adresse de messagerie, équipements de protection individuelle…) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * Vous pouvez bénéficier de l'appui technique de la Direction Santé et conditions de travail du Centre de Gestion. * Par ailleurs, une présentation ayant pour objet de faire connaître vos missions sera réalisée par M/Mme\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (référent…) accompagné de M/Mme \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( secrétaire général, agent d’encadrement…) auprès de l'ensemble des agents.   Un affichage peut être prévu. |

**VIII. SUIVI DE LA MISSION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dans le cadre de cette mission, vous rendez compte de votre travail ainsi que de toute situation d'urgence à :   * M/Mme\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ téléphone : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   en cas d'indisponibilité à   * M/Mme\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ téléphone : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Cette lettre de cadrage est mise à jour tous les ans au cours de l’entretien professionnel  **Je vous remercie de votre implication dans un domaine essentiel pour la vie au travail des agents.**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Fait à  le :  L’Autorité Territoriale | Fait à  le :  L'assistant de prévention | Fait à  le :  Le supérieur hiérarchique |  * **Communiqué au CSTI le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Observations : □ oui □ non** * **Copie de la lettre transmise au Centre de Gestion le\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   **NOTA : cette lettre de cadrage doit nécessairement être adaptée à la situation de la collectivité ou de l'établissement public (nature des activités, organisation géographique des sites, services, bâtiments…).**  **ANNEXE**  **Exemples de missions entrant dans le champ de compétences de l’assistant de prévention :**   * Assister le(s) groupe(s) de travail en place dans la collectivité lors de la rédaction et la mise à jour du document unique d’évaluation des risques professionnels. * Se tenir informé des actualités en matière de santé et sécurité au travail (nouveautés réglementaires, colloques, réunions…) et relayer l'information auprès du référent, la direction, les collègues… * Effectuer des analyses de postes de travail et effectuer des propositions d'améliorations, avec, si nécessaire, l'appui d'autres acteurs (médecin/infirmier de prévention, ingénieur prévention, ergonome… internes ou du CDG). * Participer à la réflexion préalable avant l'acquisition d'un nouveau matériel, d'un nouvel équipement de protection individuelle, avant un projet d'aménagement de poste ou de travaux. * Participer à l'accueil des nouveaux agents afin d'aborder les problématiques de santé et de sécurité au travail. Le cas échéant aider à enrichir le livret d'accueil avec les volets prévus par la réglementation (organisation des secours, moyens de lutte incendie, évacuation, utilisation des dispositifs de protection…). * Se former sur des thèmes liés à la santé et la sécurité au travail (TMS, risques liés à l'utilisation de produits d'entretien, à la manutention manuelle, aménagement de postes informatique…) dans l'objectif d'organiser avec les acteurs concernés (fournisseur, médecin/infirmier de prévention, ergonome…) des réunions de sensibilisation du personnel. * Recueillir auprès des fournisseurs l'ensemble des fiches de données de sécurité des produits chimiques utilisés par la collectivité et établir des fiches synthétiques qui seront affichées à l'attention des agents. * Effectuer des analyses d'accidents de travail selon la méthode de l'arbre des causes. * Se présenter au médecin/infirmier de prévention en tant qu'assistant de prévention au cours de la visite médicale. Prévoir si nécessaire des moments d'échange ou des visites de terrain. * …   *Pour certaines missions (analyse des accidents de travail selon la méthode de l'arbre des causes, synthèse des fiches de données de sécurité, sensibilisation du personnel…) des formations complémentaires peuvent être nécessaires. Elles pourront s'intégrer dans le cadre des formations continues annuelles.*  **CONTACTS**  **Direction Santé et**  **conditions de travail**  **05 59 90 18 29**  **prevention@cdg-64.fr**  www.cdg-64.fr |

1. \* L'article 4-1 du décret 85-603 stipule que le conseiller de prévention (à défaut, l'assistant) est membre de droit du CST. A partir de 50 agents toute collectivité doit donc se poser la question de la nécessité de la désignation *(à temps complet ou non)* d'un conseiller.

   Aucune condition liée au statut, à l'ancienneté etc… n'est fixée par la réglementation. Une formation est cependant obligatoire. [↑](#footnote-ref-1)
2. *Mission obligatoire (art.3-1 décret n°85-603).* *Ces documents contiennent les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail. Ils sont tenus à la disposition de l’ensemble des agents.* [↑](#footnote-ref-2)
3. Ce temps dépend des missions fixées et du nombre d'assistants désignés dans la collectivité. [↑](#footnote-ref-3)