**LETTRE DE CADRAGE DE L’ASSISTANT DE PRÉVENTION**

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment les articles L136-1 et L.812-1,

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, relatif à l’hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu’à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique, et notamment ses articles 4, 4-1 et 4-2,

Vu le décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,

Vu l’arrêté du 29 janvier 2015 relatif à la formation obligatoire des assistants de prévention, conseillers de prévention et des ACFI dans le domaine de la santé et la sécurité,

Vu la circulaire de la DGCL n° INTB1209800C du 12 octobre 2012,

**Désignation**

M. ou Mme XXXXXXXXXX est désigné(e) assistant(e) de prévention par l’autorité territoriale à compter du XX/XX/XXXX.

Il ou Elle exerce cette mission sur son 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.

Il ou Elle exerce ses missions pour l’ensemble du lieu d’exercice des fonctions *de nom collectivité ou établissement*.

Il ou Elle est placé(e) sous l’autorité hiérarchique de M. ou Mme XXXXXXXXXX

**Champ d’intervention**

L’assistant(e) de prévention est chargé(e) 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 règlementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail.

**Dans le cadre de ses missions, l’Assistant(e)de prévention :**

* 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.

**En pratique**

Les tâches dévolues à l’Assistant(e)de prévention sont les suivantes :

* **Suivre les Actions et les registres** :
* Aider à la mise en place, à la tenue et au suivi dans chaque service des registres Santé et Sécurité au Travail,
* Suivre le plan d’actions de prévention,
* Suivre les vérifications périodiques obligatoires,
* Gérer l’inventaire des FDS (Risque Chimique),
* Gérer l’inventaire des notices d’utilisation des équipements de travail, …
* **inFormer et réunir :**
* Participer à la démarche de prévention des risques,
* Participer à des réunions de concertation en interne,
* Relayer l’information aux agents et à l’encadrement,
* Animer des séances de sensibilisation aux risques pour les agents (information orale, ¼ d’heure sécurité, affichage…),
* Faire des rapports réguliers à l’autorité territoriale et au référent,
* S’entretenir sur la mission avec le référent,
* Participer à l’accueil sécurité des nouveaux arrivants,
* Participer aux réunions du comité compétent en matière d’hygiène et de sécurité de la collectivité (CST/F3SCT), ....
* **évAluer les risques** :
* Participer à la réalisation et à la mise à jour du Document Unique,
* Participer à la réalisation du plan d’actions de prévention et veiller à son efficacité,
* Effectuer une visite de site et de local à risques,
* Participer à l’évaluation du risque chimique (inventaire produits, …),
* Participer à l’analyse des accidents de services et maladies professionnelles,
* Participer à l’élaboration du plan de prévention lié à l’intervention d’entreprises extérieures,
* Participer aux choix d’équipements, d’aménagements de locaux, ...
* **Acquérir des comPétences :**
* Suivre une formation obligatoire et complémentaire à la fonction d’assistant,
* Assurer une veille technique, juridique et règlementaire, …

**Modalités et moyens de fonctionnement**

Dans le cadre de ses missions, l’Assistant(e) de prévention a un droit d’accès aux différents locaux du et peut rencontrer l’ensemble du personnel.

Il ou Elle dispose également d’un droit d’accès aux documents de l’établissement entrant dans le champ d’action de sa mission.

Il ou Elle est tenu(e) au droit de réserve et de confidentialité sur toutes les informations auxquelles elle aura accès dans le cadre de ses missions.

Il ou Elle assurera cette tâche dans le cadre de sa durée hebdomadaire de travail.

Il ou Elle disposera des moyens matériels nécessaires pour sa mission à savoir :

• Informatique ;

• Accès internet ;

• Fournitures ;

• Téléphone fixe ;

• Locaux adaptés : Bureau, Salle de réunion ;

• Documentation en Santé Sécurité au Travail.

**Formation**

L’Assistant(e) de prévention bénéficie, avant sa prise de fonction, de la formation préalable obligatoire, d’une durée d’au moins de 5 jours qui a été effectuée les XXXXXXX.

L’année suivant la prise de fonction, elle bénéficiera d’une formation continue d’au moins 2 jours.

Il ou Elle devra suivre, les années suivantes, au moins un module de formation continue afin d’actualiser ses connaissances dans le domaine de la sécurité et de la santé au travail.

**Participation aux comités**

L’assistant(e) de prévention peut être associée aux travaux de la Formation spécialisée du CST du CDG XX OU *de nom collectivité ou établissement* et peut être conviée aux réunions de cette formation.

Fait à XXXXXXX, le XX/XX/XXXX

|  |  |
| --- | --- |
| Signature autorité, | Pris connaissance le XX/XX/XXXX  Signature nom prénom agent |

Information à F3SCT du XX/XX/XXXX