**Lettre de cadrage pour la mission d’Assistant de Prévention – modèle**

**Nom et Prénom de l’Assistant de Prévention :**………………………………………………………………………

**Direction / Service :**……………………………………………………………………………………..…………………………

**Fonction :** …………………………………………………………………………………………………………………………………

**MISSIONS**

**1) Auprès de la collectivité territoriale**

Assister et conseiller l'autorité territoriale dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques 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.

A ce titre, l’agent devra :

* 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.
* Participer, en lien avec l’autorité territoriale, à l’élaboration des projets de délibération pour l’affectation des jeunes aux travaux interdits susceptibles de dérogation.

**Au quotidien, il est demandé à l’agent désigné de :**

* tenir à jour le(s) registre(s) santé et sécurité au travail (art.3-1 du décret n°85-603 modifié)
* participer aux visites de tiers-temps du médecin de prévention et à la mise à jour de la fiche des risques professionnels établie par le médecin de prévention
* en l’absence de conseiller de prévention, d’assister de plein droit, avec voix consultative, aux réunions du Comité Technique du CdG 14 (ou CHSCT de la collectivité), lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé est évoquée

***et de : (liste des missions facultatives à adapter à chaque collectivité et pour chaque assistant)***

* communiquer sur la prévention
* diffuser des consignes de sécurité et de la documentation (règlement intérieur, fiche de sécurité pour l’utilisation d’un équipement de travail…)
* participer à l’élaboration et à la mise à jour du document unique d’évaluation des risques professionnels
* participer à l’accueil des nouveaux embauchés sur l’aspect hygiène et sécurité du travail
* informer l’autorité territoriale sur les difficultés rencontrées par les agents en matière de sécurité au travail (utilisation des protections individuelles, utilisation de certains produits chimiques…)
* veiller au contenu et à la mise à jour des trousses de secours
* participer à l’analyse des accidents survenus dans la collectivité
* mettre en place le registre santé et sécurité au travail et l’expliquer aux agents
* s’assurer de la réalisation des vérifications et contrôles périodiques des équipements de travail
* participer aux visites de l’ACFI
* participer aux inspections communes lors de l’intervention d’entreprises extérieures
* être consulté sur les projets d'aménagement, de construction de locaux, d'achat de matériels et d'équipements (notamment les équipements de protection individuelle et les produits chimiques)

**Les services** dont vous avez la charge sont les suivants :

- ………………………………………………………….

- …………………………………………………………..

- …………………………………………………………..

- …………………………………………………………..

**2) Vis-à-vis du Centre de Gestion de la FPT du Calvados**

* s'informer, prendre conseil, demander l'assistance du service prévention des risques professionnels
* participer aux réunions d’information, organisées par le service prévention sécurité au travail du Centre de gestion.

**MOYENS MIS A DISPOSITION *(à adapter pour chaque assistant)***

Vous disposerez de ………heures par mois pour vous consacrer à votre mission d’information et de conseil (tenue du registre santé et sécurité, analyse de situation, visites de sites…) et pour établir un compte-rendu de vos activités en tant qu’assistant de prévention au sein de la collectivité, à l’attention de l’autorité territoriale.

Vous aurez accès à tous les locaux, dans le cadre des missions confiées par l’autorité territoriale.

Vous bénéficierez des formations prévues par l’arrêté du 29 janvier 2015 relatif à la formation obligatoire des assistants de prévention, des conseillers de prévention et des agents chargés des fonctions d’inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité :

* formation préalable à la prise de fonction
* formation continue

Vous aurez accès aux moyens informatiques et téléphoniques suivants : …………….…….…………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Vous aurez accès à un véhicule de service ou à un moyen de transport pour les déplacements liés aux missions de l’assistant de prévention.

**DEVOIRS**

Je vous demande de veiller tout particulièrement au respect du secret professionnel eu égard aux informations dont vous pourriez avoir connaissance, notamment d’ordre médical.

Vous établirez un compte-rendu annuel de vos activités et exposerez vos propositions d’actions en matière de prévention. En tant que de besoin, un rapport intermédiaire pourra être réalisé.

***Le Maire / Le Président***