

Le Maire de la Commune de Reynès,

- Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 23,
- Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 108-3,
- Vu 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 et notamment ses articles 4, 4-1 et 4-2,
- Vu l'arrêté du 3 mai 2002 relatif à la formation préalable à la prise de fonction et à la formation continue des agents chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité dans la fonction publique territoriale,
- Considérant qu'il appartient à l'autorité territoriale de désigner le ou les agents chargés d'assurer, sous sa responsabilité, les fonctions d'assistant de prévention.

ARRÊTE

ARTICLE 1

A compter du 1^{er} juin 2018 M. Michel RUFFIANDIS, grade adjoint technique 1^{ere} classe est désigné en qualité d'assistant de prévention au sein de la collectivité.

ARTICLE 2

Il sera chargé, d'assister et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé, 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.

En sa qualité d'assistant de prévention, il devra transmettre toutes les informations en matière d'hygiène et de sécurité à l'autorité territoriale, par l'intermédiaire de M. Michel RUFFIANDIS, son interlocuteur principal.
Une lettre de cadrage jointe au présent arrêté, définit plus précisément la mission et les moyens qui lui sont alloués.

ARTICLE 3

M. Michel RUFFIANDIS assurera cette tâche dans le cadre de sa durée hebdomadaire normale de travail.
Il pourra disposer du temps nécessaire à l'exercice de sa mission à concurrence de 14 heures par semaine/mois.

ARTICLE 4

Une formation préalable à la prise de fonction ainsi qu'une formation continue seront dispensées à M. Michel RUFFIANDIS afin de lui permettre de parfaire ses compétences et d'actualiser ses connaissances en matière d'hygiène et de sécurité.

ARTICLE 5

Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressée et transmis au Président du Centre de gestion des Pyrénées-Orientales.

Fait à Reynès, le 30/05/2018.
Le Maire de Reynès
Jean-François DUYVACH



Le Maire,

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Notifié le 1^{er} juin 2018

Signature de l'agent :





LETTRE DE CADRAGE
ASSISTANT DE PREVENTION

Conformément au décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité, ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

1-La nomination et le positionnement

Je soussigné Monsieur Jean-François DUNYACH
Maire de Reynés
Confirme à M. Michel RUFFIANDIS

Sa nomination en qualité qu'Assistant de prévention, à compter du : 01/01/2017

Conformément aux dispositions de l'article précité, vous exercez cette fonction sous ma responsabilité et de ce fait, recevrez des directives de ma part et devrez me rendre compte de votre action.

Je vous rappelle que cette dernière doit être essentiellement axée sur le conseil et l'assistance.

Pour officialiser votre mission, une décision portant nomination vous sera remise et une mise à jour de votre fiche de poste opérée.

Il peut être mis fin à cette mission à la demande de l'une ou l'autre partie. Une décision actera cette fin de fonction.

1. MISSIONS

Vous assistez et conseillez 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, afin de :

- 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.

2. ACTIVITÉS

- ☐ Participer à l'élaboration et à la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels ;
- ☐ Participer à l'analyse des accidents de service ou du travail ;
- ☐ Proposer des mesures pratiques de prévention des risques professionnels ;
- ☐ Mettre en place et assurer la bonne tenue des différents registres : • registres de prévention (registres santé et de sécurité au travail), • registre de danger grave et imminent, • registres sécurité (contrôles/vérifications réglementaires périodiques des installations et équipements de travail) ;
- ☐ Participer aux visites de l'ACFI ;
- ☐ Participer aux visites du médecin de prévention dans le cadre de son tiers-temps ;
- ☐ Assurer le suivi des trousseaux de premiers secours ;

- Emettre un avis sur les projets d'aménagement, de construction, d'achat de matériel, de produits chimiques ou d'équipements ;
- Participer au choix des équipements de protection individuelle ;
- Participation à l'évaluation des besoins de formation hygiène et sécurité ;
- Réaliser des visites de chantiers ;
- Sensibiliser les agents sur les bonnes pratiques en matière de Santé et de Sécurité au travail ;
- Assurer une veille technique et réglementaire. CDG66/Hygiène et Sécurité – Version 1 Page 1 sur 3.

3. CHAMP D'INTERVENTION

Vous intervenez pour tout services et postes de travail de la collectivité.

4. CONDITIONS D'EXERCICE

Dans le cadre de cette mission, vous intervenez sous la responsabilité de l'autorité territoriale qui a la charge de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents.

Vous faites preuve de discrétion par rapport aux informations dont vous pouvez avoir connaissance.

Vous pourrez rencontrer l'ensemble du personnel de la collectivité.

Vous aurez libre accès à tous les locaux et annexes entrant dans le champ d'intervention de votre mission, en ayant pris soin de contacter au préalable les responsables.

Vous aurez libre accès à tous les documents relatifs à l'Hygiène et la Sécurité.

Vous serez tenu informé des accidents de service et des maladies professionnelles, et vous pourrez initier dans les meilleurs délais les enquêtes de terrain.

Vous réalisez des comptes rendus réguliers de vos observations à l'autorité territoriale et l'informez de tout dysfonctionnement en matière d'hygiène et de sécurité.

Vous êtes tenu informé des accidents de travail/service et des maladies professionnelles.

5. MOYENS

Vous exercez cette mission sur votre temps de travail.

A cet effet, vous disposez de 4h heures par mois. Ce temps est déterminé à titre indicatif et peut faire l'objet d'une révision en fonction des besoins.

Les moyens matériels suivants sont mis à votre disposition - poste informatique avec un accès Internet, - poste téléphonique, - véhicule de service pour vos déplacements.

6. FORMATION

Conformément à l'arrêté du 3 mai 2002, vous bénéficiez :

- d'une formation préalable à la prise de fonction d'une durée minimum de 3 jours, - d'une formation continue d'au moins 2 jours l'année suivant la prise de fonction, - d'une formation continue d'1 jour, les années suivantes.

7 PARTENARIAT

Votre action ne peut se concevoir sans un travail de partenariat étroit avec le médecin de prévention, le conseiller en prévention du CDG 66 qui sont vos interlocuteurs directs pour tout conseil et appui technique.

Vous exercerez vos fonctions en relation avec les autres acteurs concourant à l'amélioration des conditions de travail des agents comme les assistants de service social du personnel, les correspondants handicap locaux ainsi qu'avec les services des ressources humaines, les services de logistique et de formation, de manière à mobiliser l'ensemble des intervenants chaque fois que nécessaire.

8. BILAN

Dans le cadre de votre mission, vous me rendrez compte directement au moins 2 fois par an.

- Du contenu des différents registres ;
- Des anomalies constatées ;
- De vos propositions ;
- Des difficultés rencontrées dans l'accomplissement de vos missions.

Cette lettre de mission sera révisée tous les ans, après entretien, et sera annexée à l'arrêté de nomination.

A Reynés le 15/12/2017

Le conseiller/assistant de prévention



Le Maire de Reynés



