

ARRETE PORTANT DESIGNATION DE L'ASSISTANT DE PREVENTION

Le Maire de VIRA,

Vu la loi 83-634 modifiée du 13 juillet 1983, portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 23,

Vu la loi 84-53 modifiée du 26 janvier 1984, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 33-5,

Vu le décret 85-565 modifié du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,

Vu le décret 85-603 modifié du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, notamment son article 4,

Considérant qu'en date du, Mr SERRANO Stéphane a accepté sa désignation en qualité d' « assistant de prévention »,

Considérant que Mr SERRANO Stéphane présente les qualités requises pour assurer cette mission, (formation assistant de prévention, brevet de secourisme et prévention des risques)

Considérant l'information adressée au comité technique dans sa séance du 5 avril 2018,

ARRETE

Article 1 : Mr SERRANO Stéphane, adjoint technique principal 2^{ème} classe, est désigné « assistant de prévention » de la Mairie de VIRA à compter du 2018

Article 2 : Mr SERRANO Stéphane exercera cette mission sous ma responsabilité,

Elle consiste en un rôle d'assistance et de conseil dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité dans le travail visant à :

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

Améliorer l'organisation et l'environnement du travail en adaptant les conditions de travail

Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propre à les résoudre

Veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prise en ces matières ainsi qu'à la bonne tenue des registres de sécurité dans tous les services.

En sa qualité Mr SERRANO Stéphane sera associé aux travaux du comité technique (ou comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail) et assistera de plein droit aux réunions de cette instance lorsque la situation de la Mairie de VIRA est évoquée.

Mr SERRANO Stéphane me transmettra par la voie hiérarchique, toutes les informations en matière d'application des règles d'hygiène et de sécurité dans les services.

Article 3 : Mr SERRANO Stéphane assurera cette mission dans le cadre de sa durée hebdomadaire normale de travail. A ce titre, il ne pourra prétendre à aucune indemnité.

Article 4 : Mr SERRANO Stéphane a bénéficié de la formation préalable à sa prise de fonction et bénéficiera également de la formation continue, telle que prévue règlementairement.

Article 5 : La secrétaire de Mairie est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé, et dont une ampliation sera transmise à Mr le Président du Centre de gestion.

Fait à VIRA, le

Le Maire

Francis FRANCHET

LETTRE DE CADRAGE ASSISTANT DE PREVENTION

REFERENCE

En application de l'article 4 du décret 85-603 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, au moins un assistant de prévention doit être nommé.

Nom : **SERRANO**

Prénom : **Stéphane**

Grade : **Adjoint technique pcl 2^{ème} classe**

A VIRA

le 2018

POSITIONNEMENT DE L'AGENT

Mr SERRANO Stéphane est désigné en qualité d'assistant de prévention au sein des services suivants à compter du 1^{er} mars 2018

Il est placé pour le temps alloué à cette fonction sous l'autorité de M. Francis FRANCHET, Maire de VIRA

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.

FORMATION

Conformément à l'article 4-2 du décret précité, vous bénéficiez d'une formation initiale obligatoire, préalable à votre prise de fonction. Cette formation pourra être complétée par d'autres formations spécifiques à la prévention des risques professionnels tout au long de la mission.

CHAMP D'INTERVENTION

Dans le cadre des dispositions prévues à l'article 4-1 du décret précité, votre mission d'assistant de prévention a pour objet principal d'assister et de conseiller l'Autorité territoriale dans :

La démarche d'évaluation des risques, et la mise à jour du document unique.

La mise en place d'une politique de prévention

Fait à VIRA, le 2018

Signature de l'assistant de prévention

cachet et signature de l'Autorité territoriale

MISSIONS RÉGLEMENTAIRES

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 ;
5. Proposer des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques ;
6. Participer, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels ;
7. Participer, en lien avec l'Autorité Territoriale, à l'élaboration des projets de délibération pour l'affectation de jeunes travailleurs aux travaux interdits susceptibles de dérogation.

Le conseiller de prévention ou, à défaut, l'un des assistants de prévention est associé aux travaux du comité mentionné à l'article 37 du décret précité. Il assiste de plein droit, avec voix consultative, aux réunions de ce comité, lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé est évoquée.

MOYENS ALLOUÉS POUR CETTE FONCTION

Pour mener à bien cette fonction, vous bénéficiez d'un temps alloué de 1h hebdomadaire

Et des moyens suivants (circulaires préfectorales, formations, ordinateur, imprimante, internet...) :

- Vous pouvez bénéficier de l'appui technique du service prévention du centre de gestion ;
- Vous pouvez être amené à rencontrer les personnels de la collectivité ou de l'établissement relevant de votre périmètre ;
- Vous aurez accès, en tant que de besoin, aux locaux entrant dans le champ d'action de votre mission ;
- Vous aurez accès à tous les documents nécessaires à l'exercice de votre mission.
- Vos déplacements éventuels devront être couverts par un ordre de mission qui garantira vos remboursements de frais.