



LETTRE DE CADRAGE ET DE DESIGNATION D'UN ASSISTANT DE PREVENTION

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 par le décret n°2012-170 du 3 février 2012, relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, et notamment ses articles 4-1 et 4-2,

Vu l'avis favorable du CTP en date du 18 Février 2004.

1 - Désignation :

Monsieur Olivier FERNANDEZ est désigné en qualité d'assistant de prévention au sein du Syndicat Mixte Basse-Castelnou-Coumelade à compter du 01 octobre 2017.

Il est placé pour le temps alloué à cette fonction sous l'autorité de Monsieur Robert OLIVE, Président du Syndicat Mixte Basse-Castelnou-Coumelade.

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.

2 - Rappel de la réglementation :

L'assistant de prévention est chargé 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 réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

L'assistant de prévention assure ces missions en :

- Proposant des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques.
- Participant, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels.

3 - Droits et devoirs :

Dans le cadre de ses missions, l'assistant de prévention dispose d'un droit d'accès aux différents locaux de travail des services dont l'article 1 lui donne la charge.

Il dispose également d'un accès aux documents de la collectivité ayant un lien avec la santé et la sécurité au travail et est tenu informé des déclarations d'accidents de service et de maladies professionnelles.

Il est tenu au devoir de réserve et de confidentialité sur toutes les informations auxquelles il aura accès dans le cadre de ses missions.

4 - Temps imparti :

L'assistant de prévention assurera cette tâche dans le cadre de sa durée hebdomadaire normale de travail.

Afin d'effectuer correctement sa mission, il sera dégagé des obligations liées à son travail habituel au minimum 1 demi-journée par mois.

5 - Moyens matériels :

L'assistant de prévention disposera des moyens matériels nécessaires pour sa mission à savoir :

- Informatique.
- Accès Internet.
- Fournitures.
- Téléphone.
- Véhicule.
- Bureau.
- Documentation en Santé Sécurité au Travail.

Les déplacements éventuels devront être couverts par un ordre de mission.

6 - Formation :

L'assistant de prévention bénéficiera de l'ensemble des formations telles que prévues réglementairement.

7 - Participation aux comités :

L'Assistant de prévention est associé aux travaux du CT (ou du CHSCT le cas échéant). Il assiste de plein droit, avec voix consultative, aux réunions de ce comité lorsque des questions relatives à son secteur d'intervention sont à l'ordre du jour.

8 - Les missions dans son secteur d'intervention :

a) Missions obligatoires :

- Transmettre toutes les informations en matière de santé et de sécurité à l'autorité territoriale. Celle-ci détient cependant le pouvoir de décision.
- Mettre en place les registres de santé et de sécurité au travail et en assurer le suivi.
- Animer la prévention dans la collectivité et participer à la sensibilisation des agents.
- Participer à la rédaction du document unique d'évaluation des risques professionnels et à l'élaboration d'un plan annuel d'actions de prévention.
- Etre associé aux projets de réorganisation et aux choix techniques afin d'éviter la création de nouveaux risques.
- Accompagner l'ACFI dans ses missions d'inspection.

b) Missions complémentaires :

- Vérifier l'application des consignes édictées en matière d'hygiène et de sécurité.
- Préparer et assister aux visites effectuées par le médecin de prévention.
- Collaborer avec les différents acteurs de la prévention (directeur général, élu, CT, médecin de prévention, ACFI, conseiller en prévention du Centre de Gestion...).
- Collaborer avec la direction lors de l'intervention des entreprises extérieures (inspection commune préalable, aide à la rédaction du plan de prévention le cas échéant...).
- Mettre à jour les tableaux de bord de suivi de la sécurité de la collectivité (formations, bâtiments, équipements de travail, EPI...).

Fait à Thuir, le 28 septembre 2017.

Le Président,



Robert OLIVE



Notifié à l'agent le 28 septembre 2017.

Signature de l'agent de prévention :

