

Llupia le jeudi 16 novembre 2017

Monsieur le Président du CT
Centre de Gestion de la Fonction
Publique Territoriale Pyrénées-Orientales

Objet : Sollicitation d'avis pour la nomination
d'ASSISTANT DE PRÉVENTION

Monsieur le Président,

Conformément aux articles 4 et 39 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985, je me permets de solliciter votre avis sur l'Assistant de Prévention, que j'ai l'intention de nommer au sein de ma collectivité.

Pour mémoire, je rappelle que l'effectif total est actuellement de 20 agents (titulaires, stagiaires, contractuels).

Il me semble que Madame Florence Gauthier qui a exprimé son accord (courrier ci-joint), est tout à fait apte à exercer cette mission.

Vous trouverez la description du poste qu'elle occupe actuellement en annexe, ainsi que son adresse professionnelle, au cas où vous auriez à la joindre.

J'ai bien noté qu'en vertu de l'article 4-2 du décret n° 85-603 et de l'arrêté du 29 janvier 2015, les agents nommés Assistant de Prévention bénéficieront, préalablement à cette nomination, d'une formation de 5 jours minimum. De plus, le choix des stages dans le cadre de la formation continue sera orienté en fonction des missions confiées aux Assistants de Prévention

Vous remerciant de l'attention que vous porterez au présent dossier, je vous prie de croire, Monsieur le Président, à mes sentiments les meilleurs.

*P/Le Maire, Roger RIGALL
L'Adjoint délégué Jacques PLA*



Assistant de prévention

Description du poste de l'agent

GAUTHIER FLORENCE

Rédacteur

FONCTIONS : Chargée de la mise en œuvre du Document Unique
Chargé du suivi des arrêts de travail du personnel
Responsable service population / scolaire

Contact professionnel :

Adresse professionnelle de l'assistant de prévention
Cité Administrative et Culturelle
Hôtel de Ville
15 carrer de la Du
66300 LLUPIA

Téléphone : 04.68.53.65.76 (ligne directe)

Fax : 04.68.53.57.66

Courriel : flo.mairie.llupia@wanadoo.fr

ACCORD ECRIT DE L'ASSISTANT DE PREVENTION

Je soussignée Florence GAUTHIER agent de la collectivité de LLUPIA en tant que Rédacteur, déclare être volontaire pour assurer les missions d'Assistant de Prévention pour la collectivité, sous la responsabilité du Maire/Président.

Mon rôle consistera à assister et conseiller l'autorité territoriale dans les missions qu'elle me confiera en matière d'hygiène et de sécurité au travail, en fonction des moyens qui me seront attribués.

Je m'engage à suivre la formation préalable à ma prise de fonction (5 jours minimum) ainsi que la formation continue (2 jours la première année consécutive à ma nomination et 1 jour les années suivantes).

Fait à *Llupia*.....
Le*17/11/2017*.....

Signature :



 Service Hygiène et Sécurité	Lettre de cadrage Assistant de prévention	Référence : DA 03
		Date de création : 11/02/2014
		Date de révision :
		N° de révision :

Référence

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 : GAUTHIER

Prénom : Florence

Grade : Rédacteur

À : Llupia

Le : 30 novembre 2017

Positionnement de l'agent

~~Monsieur~~ / Madame Florence GAUTHIER,

est désigné en qualité d'assistant de prévention au sein des services suivants à compter du 01/01/2018

- Ensemble des services de la commune -
- -

Temps alloué à cette fonction : 2 demi-journées par mois

Moyens alloués à cette mission (documentation, équipements ...) : ensemble des moyens disponibles sur la commune

Il est placé pour le temps alloué à cette fonction sous l'autorité de Murielle Meillant Torres, Directrice Générale des Services

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 :

 Service Hygiène et Sécurité	Lettre de cadrage Assistant de prévention	Référence : DA 03
		Date de création : 11/02/2014
		Date de révision :
		N° de révision :

- La démarche d'évaluation des risques,
- La mise en place d'une politique de prévention,
- La mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité du travail.

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. Proposent des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques ;
6. Participent, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels.

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.

Missions supplémentaires

Les missions supplémentaires sont établies sur la base d'un accord commun entre l'assistant de prévention et l'Autorité territoriale.

- mise en oeuvre des préconisations du document unique d'évaluation des risques et suivi
-
-
-
-

Signature de l'assistant de prévention :



Cachet et signature de l'Autorité territoriale :

