



Perpignan, le 25 NOV. 2019

Nos Réf. : RPB/FC/PF

Monsieur le Président du CT
Centre de Gestion de la Fonction
Publique Territoriale
Centre Del Mòn
35 Boulevard Saint-Assicle
BP 901
66020 PERPIGNAN Cedex

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 le(s) Assistant(s) 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 15 agents (titulaires, stagiaires, contractuels).

Il me semble que Madame Pascale FAUS et Monsieur Olivier FERNANDEZ, qui ont exprimés leur accord (courriers ci-joints), sont tout à fait aptes à exercer cette mission. Vous trouverez la description du poste qu'ils occupent actuellement en annexe, ainsi que leurs adresses professionnelles, au cas où vous auriez à les 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

- les Assistants de Prévention bénéficieront d'un droit d'accès aux locaux relevant de l'aire de compétence géographique de la collectivité.
- Les assistants de Prévention seront dégagés de leurs obligations habituelles en tant que de besoins pour exercer leur mission.
- Les moyens matériels nécessaires seront mis à la disposition des 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.

Le Président,
Le Président
Richard PULY-BELLI

3 Rue Edmond Bartissol - 66000 Perpignan

Tél. : 04 68 35 05 06 - Télécopie : 04 68 34 26 67 - Courriel : contact-web@bassintet.fr

Siret : 200 087 286 00015

DESCRIPTION DES POSTES OCCUPÉS PAR LES ASSISTANTS DE PREVENTION

*Pôle Opérationnel Rive Droite du SMTBV
Assistant de Prévention
Description du poste de l'agent*

Olivier FERNADEZ
Agent de Maîtrise

FONCTIONS : Pôle opérationnel Rive Droite - Cellule Opérationnelle

Contact professionnel :

Adresse professionnelle de l'Assistant de Prévention : SMBVT - pôle opérationnel - 19
Avenue Nabona - 66300 THUIR

Téléphone : 04.68.53.61.48

Email : laurent.tailhades@bassintet.fr

*SIEGE DU SMTBV
Assistante de Prévention
Description du poste de l'agent*

Pascale FAUS
Adjoint Administratif Territorial Principal 1^{ère} Classe

FONCTIONS : Service Administratif - Service des Assemblées

Contact professionnel :

Adresse professionnelle de l'Assistante de Prévention : SMBVT - 3 rue Edmond
Bartissol - 66000 Perpignan

Téléphone : 04.68.35.05.06

Email : contact-web@bassintet.fr



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,

1 - Désignation :

Monsieur Olivier FERNANDEZ - Agent de Maîtrise Territorial est désigné en qualité d'assistant de prévention au sein du Syndicat Mixte de « La Têt - Bassin Versant » compter du

Il est placé pour le temps alloué à cette fonction sous l'autorité de Monsieur Richard PULY-BELLI, Président du Syndicat Mixte de « La Têt - Bassin Versant ».

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 en tant que de besoin.

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 règlementairement.

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, élus, 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 Perpignan, le 17/09/2019



Notifié à l'agent le 17/09/2019
Signature de l'assistant de prévention :



ACCORD
MISSIONS D'ASSISTANT DE PREVENTION DU SMTBV

Je soussigné Monsieur Olivier FERNANDEZ, agent du Syndicat Mixte de « La Têt – Bassin Versant en tant qu'Agent de Maîtrise déclare être volontaire pour assurer les missions d'Assistant de Prévention pour la collectivité, sous la responsabilité du 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.

En tant qu'Assistant de Prévention, du Syndicat Mixte Basse-Castelnou-Coumelade, depuis 2017, je serai dispensé de la formation préalable à ma prise de fonction.

Je m'engage à suivre la formation continue les années suivantes ma prise de fonction à raison de 1 module de formation par an.

Fait à Perpignan, le 17/09/19
L'assistant de prévention
Olivier FERNANDEZ

**A l'attention de Monsieur le président
du Syndicat Mixte de « La Têt – Bassin Versant »
3 rue Edmond Bartissol
66000 Perpignan**

3 Rue Edmond Bartissol - 66000 Perpignan

Tél. : 04 68 35 05 06 - Télécopie : 04 68 34 26 67 - Courriel : contact-web@bassintet.fr

Siret : 200 087 286 00015



LETTRE DE CADRAGE ET DE DESIGNATION D'UNE ASSISTANTE 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,

1 - Désignation :

Madame Pascale FAUS - Adjoint Administratif Territorial Principal de 1^{ère} Classe est désignée en qualité d'assistante de prévention au sein du Syndicat Mixte de « La Têt - Bassin Versant » compter du

Elle est placée pour le temps alloué à cette fonction sous l'autorité de Monsieur Richard PULY-BELLI, Président du Syndicat Mixte de « La Têt - Bassin Versant ».

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'assistante de prévention est chargée 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'assistante de prévention dispose d'un droit d'accès aux différents locaux de travail des services dont l'article 1 lui donne la charge.

Elle 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.

Elle est tenue au devoir de réserve et de confidentialité sur toutes les informations auxquelles elle aura accès dans le cadre de ses missions.

4 - Temps imparti :

L'assistante 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 en tant que de besoin.

5 - Moyens matériels :

L'assistante 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'assistante de prévention bénéficiera de l'ensemble des formations telles que prévues règlementairement.

7 - Participation aux comités :

L'Assistante de prévention est associée aux travaux du CT (ou du CHSCT le cas échéant). Elle 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, élus, 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 Perpignan, le 15/09/2019



Notifié à l'agent le 15/09/2019
Signature de l'assistante de prévention :



ACCORD
MISSIONS D'ASSISTANTE DE PREVENTION DU SMTBV

Je soussignée Madame Pascale FAUS, agent du Syndicat Mixte de « La Têt – Bassin Versant en tant qu'Adjoint Principal de 1^{ère} Classe déclare être volontaire pour assurer les missions d'Assistante de Prévention pour la collectivité, sous la responsabilité du 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 module de formation les années suivantes).

Fait à Perpignan, le 15/03/2019

L'assistante de prévention
Pascale FAUS

**A l'attention de Monsieur le président
du Syndicat Mixte de « La Têt – Bassin Versant »
3 rue Edmond Bartissol
66000 Perpignan**

3 Rue Edmond Bartissol - 66000 Perpignan

Tél. : 04 68 35 05 06 - Télécopie : 04 68 34 26 67 - Courriel : contact-web@bassintet.fr

Siret : 200 087 286 00015