

LETTRE DE CADRAGE

ASSISTANT DE PREVENTION

Patricia OSTER

Date de la formation initiale : 8-9-10-24-25 JUIN 2021

En application de l'article 4 du décret n°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, l'autorité territoriale doit nommer au moins un assistant de prévention.

La nomination et le positionnement

Patricia OSTER a bien voulu accepter cette mission et sa nomination a pris effet à compter du 1^{er} septembre 2019, en lien avec ses missions ressources humaines.

Conformément aux dispositions de l'article précité, cette mission est exercée sous la responsabilité et de ce fait, les directives de Mme la Directrice et les élus du Parc avec l'obligation de rendre compte de l'action.

La compétence s'exerce sur l'ensemble du syndicat mixte du Parc Naturel Régional des Pyrénées Catalanes.

Il peut être mis fin à cette mission à la demande de l'une ou l'autre partie. Cette fin de mission fera l'objet d'un arrêté.

Missions

Sous l'autorité de Mme la Directrice, elle assiste et conseille dans la mise en place d'une politique de prévention des risques professionnels, et dans la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité au travail.

Concrètement elle:

- ⇒ Participe à la mise en œuvre de la politique santé et sécurité au travail.
- ⇒ Accompagne les encadrants dans la mise en œuvre de cette politique.
- ⇒ Contribue à la réalisation et à la mise à jour du document unique.
- ⇒ Est force de proposition dans la recherche de solutions pratiques propre à améliorer la prévention des risques.
- ⇒ Rend compte des dysfonctionnements et difficultés.
- ⇒ Contribue à la réalisation de documents sécurité (Consignes, règlement...).
- ⇒ Contribue à l'analyse des accidents.
- ⇒ Accueille les nouveaux embauchés sur l'aspect santé et sécurité au travail.
- ⇒ Veille à la bonne tenue des registres de santé et sécurité au travail.
- ⇒ Participe aux actions de formations, de sensibilisation, d'informations des agents.
- ⇒ Est associée aux projets d'aménagement, de construction de locaux, achat de matériels, d'équipements liés à ce domaine.
- ⇒ Participe au comité technique (CT) ou comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) local ou départemental (sur demande auprès du CDG66).

- ⇒ Participe aux inspections communes lors de l'intervention d'entreprises extérieures.
- ⇒ Aide le médecin de prévention à établir la fiche des risques professionnels et sa mise à jour.
- ⇒ Participe aux visites de sites effectuées par le service de médecine préventive.

La formation

Ayant bénéficié d'une formation initiale obligatoire, préalable à la prise de fonction, elle bénéficiera d'une formation continue obligatoire tous les ans.

Elle pourra participer à d'autres formations ou évènements dans ce domaine sous couvert d'une autorisation.

Les moyens

La mission d'Assistant de prévention sera présentée aux élus et à l'ensemble des agents.

Pour l'exercice de cette mission, elle dispose de la quotité de travail nécessaire en fonction de sa disponibilité réelle et de la taille de la collectivité, du site et de la configuration des locaux (locaux isolés, neufs, travaux en projet ou en cours, nombre d'agents,..). Ce temps de travail pourra varier en fonction des urgences à traiter.

Les moyens nécessaires à l'exercice de cette mission mis à votre disposition sont ceux du Parc.

Elle peut faire appel au service Prévention du Centre de Gestion, ainsi qu'au CT/CHSCT, pour l'aider dans sa mission.

Elle a libre accès aux locaux entrant dans le champ d'action de votre mission, en prenant soin d'informer les responsables de sa visite.

Elle a accès à tous les documents nécessaires à l'exercice de votre mission.

Elle est tenue au devoir de réserve et de confidentialité sur toutes les informations auxquelles elle aurait accès dans le cadre de sa mission.

Bilan

Dans le cadre de sa mission, elle rencontrera Mme la Directrice au moins deux fois par mois/an.

Ces rencontres feront l'objet d'un compte-rendu de réunion qui lui sera personnellement adressé dans lequel seront rapportées les informations suivantes :

- ⇒ Les non conformités.
- ⇒ Les suggestions, remarques du registre de santé et sécurité au travail.
- ⇒ Les propositions.
- ⇒ Les difficultés dans la mise en place de votre mission.
- ⇒ Toutes autres informations utiles.

Dans le cas de situations nécessitant une intervention rapide, elle en fera part dans les meilleurs délais.

Une copie de cette lettre sera transmise au CT/CHSCT compétent, ainsi qu'au service prévention du Centre de Gestion.

L'implication pour cette mission est essentielle pour la vie au travail des agents et la prise en compte des obligations de l'employeur.

Fait à Olette Le

Signature de l'assistant de prévention

Signature de l'autorité territoriale
Le Président
du Parc Naturel Régional
des Pyrénées Catalanes
Michel GARCIA

