

**(MODELE)**  
**ARRETE PORTANT DESIGNATION DE L'ASSISTANT DE PREVENTION**

**Le Maire de**  
**Le Président du**

**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..... M.....a accepté sa désignation en qualité «d'assistant de prévention»,

**Considérant** que M.....présente les qualités requises pour assurer cette mission, (faire référence aux diplômes obtenus ou formations suivies relevant du domaine hygiène et sécurité : notamment secourisme, sécurité incendie, prévention des risques.....),

**Considérant** l'avis formulé à cet effet par le Comité Technique Paritaire (ou le Comité d'Hygiène et de Sécurité lorsque celui-ci a été créé) dans sa séance du .....

**ARRETE**

**Article 1 :** M..... (préciser le grade) est désigné « assistant de prévention » de la commune de.....ou du.....à compter du.....

**Article 2 :** M.....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 propres à les résoudre ;
- **veiller** à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières ainsi qu'à la bonne tenue des registres de sécurité dans tous les services.

En sa qualité M.....sera associé aux travaux du Comité Technique Paritaire (ou Comité d'Hygiène et de Sécurité) et assistera de plein droit aux réunions de cette instance lorsque la situation de la commune (ou de l'établissement) est évoquée.

M.....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 :** M.....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 :** M.....bénéficiera de la formation préalable à sa prise de fonction ainsi que de la formation continue, telles que prévues réglementairement.

**Article 5 :** Le Directeur Général des Services (ou le Secrétaire de Mairie) est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé, et dont une ampliation sera transmise à Monsieur le Président du Centre de Gestion.

Fait à.....le.....2013

Le Maire  
ou Le Président,