|  |
| --- |
| **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 :** | **Prénom :** | **Grade :** |
| **À :** | **Le :** |

|  |
| --- |
| **Positionnement de l’agent** |

Monsieur / Madame …………………………………………,

est désigné en qualité d’assistant de prévention au sein des services suivants à compter du …………… :

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Il est placé pour le temps alloué à cette fonction sous l’autorité de ………………………………………….

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 2 de l’arrêté du 29 janvier 2015**, vous bénéficiez **d'une formation préalable obligatoire de 5 jours**, à votre prise de fonction.

Conformément à l’article 4 de l’arrêté du 29 janvier 2015**,** vous bénéficiez **d’une formation continue obligatoire de 2 jours** l’année suivant votre prise de fonction en tant qu’assistant de prévention et au minimum à un module de formation les années suivantes**.**

Ces modules de formation ont pour but de parfaire vos compétences et d'actualiser vos connaissances en matière de santé et de sécurité.

**Exemples des modules de formation proposés (Catalogue CNFPT - Occitanie)** :

* La prévention des risques liés aux troubles musculo - squelettiques (TMS)
* Accueil des nouveaux arrivants en santé sécurité au travail.
* La place et le rôle de l’encadrement en santé et sécurité au travail.
* Etc…

|  |
| --- |
| **Champs 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 :

* 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.
7. Participent, en lien avec l'Autorité Territoriale, à l'élaboration des projets de délibération pour l’affectation de jeunes travailleurs aux travaux interdits susceptibles de dérogation.

L’assistant de prévention est associé aux travaux du Comité social territorial ou le cas échéant de la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et des Conditions de Travail. Il assiste de plein droit, avec voix consultative, aux réunions de ces instances, lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé est évoquée.

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

* …..
* …..
* …..

|  |
| --- |
| **Moyens alloués pour cette fonction** |

**Pour mener à bien cette fonction, vous bénéficiez d’un temps alloué de : ……………………**

**Selon les moyens de l’assistant de prévention de votre collectivité, cocher les cases concernées :**

🞎 Mise à disposition d’un véhicule de service pour se rendre sur les différents sites

🞎 Local administratif réservé (ex : bureau, armoires…)

🞎 Poste informatique muni d’outils rédactionnels (ex : Word, Excel…)

🞎 Matériel bureautique (ex : imprimante, fax, photocopieur…)

🞎 Accès à Internet (outils d’informations)

🞎 Moyen(s) de communication (téléphone, portable…)

🞎 Documentation réglementaire (ex : Code du travail, dictionnaire permanent)

* Vous pouvez bénéficier de l’appui technique du service prévention du Centre de Gestion.
* Vous pouvez être amène à rencontrer les personnels de la collectivité ou de l’établissement relevant de votre périmètre.
* Vous aurez accès, en tant que de besoin, aux locaux entrant dans le champ d'action de votre mission.
* Vous aurez accès à tous les documents nécessaires à l’exercice de votre mission.
* Vos déplacements éventuels devront être couverts par un ordre de mission qui garantira vos remboursements de frais.

|  |  |
| --- | --- |
| *Signature de l’assistant de prévention :* | *Cachet et signature de l’Autorité territoriale :* |