Modèle de lettre de « cadrage » à adapter ou à amender en fonction des besoins et des exigences de la collectivité ou de l’établissement public

*(À communiquer obligatoirement au Comité Technique)*

# LETTRE DE CADRAGE

relative à l’exercice de la mission :

# d’assistant de prévention *(1)*

* **de conseiller de prévention** *(1)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Logo de lacollectivité | Date de la dernière mise à jour: | jj/mm/aaaa | Lettre de cadrage diffusée au CT le : *À préciser* |
| Validité : | 1 an |
| Date de création : | jj/mm/aaaa |
| Version : | N° |

1. *rayer la mention inutile.*

## NOMINATION / PRISE DE FONCTION

Je soussigné*(e)* :…………………………………………………………………………………………………………...

Maire / Président *(1)* de :……………………………………………………………………………..……………………..

#### Confirme à :

#### M. Mme…………………………………………………………………………………………………………………..

#### Grade : …………………………………………………………………………………………………………………….

#### Service : …………………………………………………………………………………………………………………….

#### sa nomination puis sa prise de fonction en qualité d’ / de *(1)* :

#### ☐ assistant de prévention ☐ conseiller de prévention

####  à compter du : ………. / ……. / ………

## MISSIONS

L’assistant de prévention / le conseiller de prévention *(1)* assiste et conseille l’autorité territorialedans la démarche d’évaluation des risques et dans la mise en place d’une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d’hygiène au travail, visant à : *(1)*

* 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 / le conseiller en prévention *(1)* est amené à :

* Proposer des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques ;
* Participer, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l’information et la formation des personnels.

De plus, le conseiller de prévention coordonne l’activité des assistants de prévention désignés au sein de la collectivité *(1). (NB : pour les conseillers de prévention uniquement)*

Ces missions pourront se traduire par les actions suivantes :

* Participer à l’élaboration du document unique d’évaluation des risques professionnels ;
* Proposer des mesures pratiques de prévention des risques professionnels ;
* Participer, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l’information et la formation des personnels ;
* Mettre en place et assurer la bonne tenue des différents registres :
	+ Registres de santé et de sécurité au travail,
	+ Registre de danger grave et imminent,
	+ Registres sécurité *(contrôles/vérifications réglementaires périodiques des installations et équipements de travail) ;*
* Participer aux visites de l’Agent Chargé de la Fonction d’Inspection (ACFI) ;
* Participer aux visites du médecin du travail dans le cadre de son tiers-temps ;
* Intervenir lors de l'établissement par le médecin du service de Médecine Professionnelle et Préventive de la fiche sur laquelle sont consignés les risques professionnels propres au service et les effectifs des agents exposés à ces risques ;
* Si nécessaire, participer aux réunions du comité d’hygiène, de sécurité et des conditions de travail de la collectivité ou du comité technique départemental ;
* Participer aux travaux du Comité Technique ;
* Analyser les causes des accidents du travail ;
* Assurer le suivi des trousses de premiers secours ;
* Émettre un avis sur les projets d’aménagement, de construction, d’achat de matériel ou d’équipements ;
* Participer au choix des équipements de protection individuelle ;
* Participer à l’évaluation des besoins de formation hygiène et sécurité ;
* Accueillir les nouveaux agents en matière d’hygiène et sécurité ;
* Assurer une veille technique et réglementaire ;
* Participer aux travaux du réseau des Agents de prévention du département.

## RESPONSABILITE

La désignation de l’assistant de prévention / du conseiller en prévention *(1)* n’exonère ni l’autorité territoriale, ni l’encadrement de leurs responsabilités de mise en œuvre des règles d’hygiène et de sécurité du travail, ni de la surveillance du respect de celles-ci (Art. 4 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié).

## MODALITES DE FONCTIONNEMENT

**Domaine d’intervention**

L’assistant de prévention / le conseiller en prévention *(1)* intervient sur :

* + les services ou les postes de travail de la collectivité / de l’établissement public *(1)* suivants :

………………………………………………………………………………………….…………………….…………..

* + l’ensemble des services ou des postes de travail de la collectivité / de l’établissement public *(1)*.

**Accès aux locaux**

L’assistant de prévention / le conseiller en prévention *(1)* a libre accès :

* + aux locaux suivants :

………………………………………………………………………………………….…………………….…………..

* + à l’intégralité des locaux de la collectivité / de l’établissement public *(1)*.

En amont de sa visite, l’assistant de prévention / le conseiller en prévention *(1)* prend contact avec les responsables de services des locaux dans lesquels il a l’intention de se rendre afin de convenir d’une date.

L’assistant de prévention / le conseiller en prévention *(1)* peut rencontrer l’ensemble du personnel de la collectivité / de l’établissement public *(1).*

**Accès aux documents**

L’assistant de prévention / le conseiller en prévention *(1)* a libre accès à tous les documents relatifs à l'Hygiène et à la Sécurité, et tout particulièrement :

* Aux rapports techniques des organismes et personnes habilités à réaliser les différents contrôles ;
* Aux rapports d'inspection réalisés par l'ACFI ;
* Aux rapports des médecins du service de Médecine du Travail ;
* Aux différents registres.

**Accidents de service et maladies professionnelles**

L’assistant de prévention / le conseiller en prévention *(1)* est tenu informé des accidents de service et des maladies professionnelles, et initie dans les meilleurs délais les enquêtes de terrain afin de proposer à l’autorité territoriale des mesures correctives.

**Devoir de réserve et de confidentialité**

L’assistant de prévention / le conseiller en prévention *(1)* est tenu au **devoir de réserve et de confidentialité** sur toutes les informations auxquelles il a accès dans le cadre de sa mission.

**Responsabilité hiérarchique**

L’assistant de prévention / le conseiller en prévention *(1)* intervient sous la responsabilité hiérarchique de M. Mme ……, en qualité de ………..

## MOYENS DE FONCTIONNEMENT

**Temps de travail**

Le temps consacré à la mission d'assistant de prévention / de conseiller en prévention *(1)* est inclus dans le temps de travail hebdomadaire.

Temps de travail hebdomadaire fonction métier : *(1)*

Temps de travail hebdomadaire fonction Assistant de Prévention / Conseiller en Prévention : *(1)*

Temps de travail total hebdomadaire : *(1)*

**Localisation géographique du poste**

* *(1)*

**Moyens mis à disposition**

* *(1) (moyen de transport, bureau, fauteuil de bureau, matériel informatique, poste téléphonique, téléphone portable, photocopieur, etc.)*

**Risques liés à cette fonction**

* *(1)*

**Équipements de protection individuelle nécessaires à l’exercice de cette fonction**

* *(1)*

La présente lettre de cadrage autorise l’assistant de prévention / le conseiller en prévention *(1)* à contacter directement, en tant que de besoin, le Service Santé-Prévention du Centre Départemental de Gestion du Lot pour tout conseil et appui technique et réglementaire.

Par ailleurs, une **présentation officielle de l'assistant de prévention / du conseiller en prévention** *(1)* sera réalisée auprès de l'ensemble des agents de la collectivité / de l’établissement public *(1)* et des élus. Celle-ci permettra de faire connaître son rôle en qualité d’assistant de prévention /de conseiller en prévention.

## FORMATION

Conformément à l'arrêté du 29 janvier 2015, l’assistant de prévention / conseiller en prévention *(1)* bénéficie :

* D’une **formation préalable à la prise de fonction** d’une durée de 5 jours pour les assistants de prévention et de 7 jours pour les conseillers de prévention ;
* D’une **formation continue** d’au moins 2 jours **l'année suivant la prise de fonction ;**
* D’une **formation continue** d’un module de formation minimum **les années suivantes.**

## BILAN

Dans le cadre de sa mission, l’assistant de prévention / le conseiller en prévention *(1)* rend compte directement au moins ………. fois par mois/an *(1)* :

* Du contenu des différents registres d'Hygiène & Sécurité ;
* Des anomalies constatées ;
* Des propositions d’améliorations ;
* Etc……………………………….

L’assistant de prévention / le conseiller en prévention *(1)* communique, dans les meilleurs délais, à l’autorité territoriale les difficultés rencontrées dans l’accomplissement de ses missions.

Chaque rencontre et/ou observation est consignée dans un registre spécifique "assistant de prévention / conseiller de prévention / autorité territoriale" *(1)* sur lequel les deux visas seront apposés.

#### Cette lettre de mission sera renouvelable tous les mois/ans *(1)*, après entretien, et sera

**annexée à l'arrêté de nomination.**

Fait à : …………………………

Le : …………………………….

### Pris connaissance le : ………………

Visa de l'assistant de prévention / conseiller de prévention :*(1)*

### L'Autorité Territoriale.

*NB : Une copie de la lettre de cadrage et de l’arrêté portant nomination de l’assistant de prévention / du conseiller en prévention est transmis au :*

***Centre Départemental de Gestion Du Lot***

***12, Avenue Charles Pillat 46 090 Pradines***