



## Lettre de cadrage de l'Assistant de Prévention mis à disposition par le Centre de Gestion de la Marne

Pour la Commune / Communauté de Communes / Etablissement public \* de :

.....

### Cadre réglementaire

L'article 4 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail, ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale prévoit que chaque Autorité Territoriale désigne à minima un Assistant de Prévention.

Cet agent peut être mis à disposition, pour tout ou partie de son temps par une commune, l'établissement public de coopération intercommunale dont est membre la commune, ou le Centre de Gestion, dans les conditions prévues à l'article L812-2 du Code Général de la Fonction Publique.

L'autorité territoriale adresse à l'assistant de prévention une lettre de cadrage qui définit les moyens mis à sa disposition pour l'exercice de ses missions. Une copie de cette lettre est communiquée à la Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et des Conditions de Travail (FSSCT) si existant, ou au Comité Social Territorial le cas échéant, dans le champ duquel l'agent est placé.

La désignation d'un assistant de prévention est sans incidence sur le principe de la responsabilité de l'autorité territoriale mentionnée à l'article L4121-1 du Code du Travail et à l'article 2-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié : « *Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité* ».

### Nomination et Positionnement

**L'Autorité Territoriale confie la réalisation des missions de l'assistant de prévention au sein de sa collectivité à un agent du Centre de Gestion de la Marne désigné à cet effet.**

L'assistant de prévention exerce ses missions sous la responsabilité de l'Autorité Territoriale de la collectivité auprès de laquelle il est placé :

- Il reçoit des directives de sa part
- Il rend compte de ses actions, observations et préconisations

Les actions de l'assistant de prévention sont essentiellement axées sur le conseil et l'assistance.

L'agent mis à disposition est rattaché hiérarchiquement au Centre de Gestion.

### Champ de compétences

**Les missions de l'assistant de prévention couvrent l'ensemble des effectifs de la collectivité.**

A ce titre, il dispose d'un droit d'accès à l'ensemble des services et sites de la collectivité et peut rencontrer librement les personnels dans le cadre de ses missions. Il a également libre accès à tous les documents de la collectivité relatifs à l'Hygiène et la Sécurité.

## Formation

Le Centre de Gestion s'assure que l'agent mis à disposition de la collectivité bénéficie des formations nécessaires à l'exercice des missions d'assistant de prévention.

## Missions

**L'assistant de prévention assiste et conseille l'Autorité Territoriale dans la démarche d'évaluation des risques professionnels, dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité du 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 le cadre de ses missions, l'assistant de prévention se voit confier les tâches suivantes :

- Mettre à jour le Document Unique dans le respect de la réglementation en vigueur
- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre du Programme Annuel de Prévention
- Veiller à la bonne tenue des registres de santé et sécurité au travail
- Participer à l'analyse des accidents de services
- Proposer des solutions adaptées aux risques professionnels identifiés
- Proposer toute mesure de nature à améliorer l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail des agents
- Participer en collaboration avec les autres acteurs de la prévention, à la sensibilisation, l'information et la formation des agents
- Assister de plein droit aux réunions de la Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et des Conditions de Travail (FSSCT) si existant, ou au Comité Social Territorial le cas échéant auprès desquelles la collectivité est rattachée lorsque des questions la concernant sont évoquées.

## Moyens

**L'assistant de prévention est mis à disposition de la collectivité par le Centre de Gestion dans la limite de ..... journées par an (à fixer d'un commun accord entre l'Autorité territoriale et l'Assistant de prévention).**

Les moyens nécessaires à l'exercice de ses missions lui sont attribués par le Centre de Gestion :

- Véhicule de service
- Moyens informatiques (ordinateur portable, vidéoprojecteur, connexion internet...)
- Téléphone portable
- Vêtements et travail et équipements de protection individuelle

Les déplacements professionnels de l'assistant de prévention sont couverts par un ordre de mission annuel établi par le Centre de Gestion.

Il peut bénéficier de l'appui technique de l'équipe pluridisciplinaire du Pôle Santé Prévention du Centre de Gestion (Médecin de prévention, Infirmières de santé au travail, Conseiller de prévention, ACFI, ergonome, référent handicap, service juridique...)

## Modalités d'intervention

L'Autorité Territoriale de la collectivité est informée avant toute intervention de l'assistant de prévention qui peut être déclenchée :

- Selon un planning prévisionnel d'intervention établi en accord avec la collectivité
- Sur demande expresse de l'Autorité Territoriale ou de son représentant.

Les journées de mise à disposition de l'assistant de prévention pourront être réalisées soit directement dans la collectivité, soit depuis son bureau au CDG51 selon la nature des travaux qui lui seront confiés et les consignes de l'autorité territoriale.

## Suivi d'activité

En fonction de la nature des interventions, l'assistant de prévention transmet à l'Autorité Territoriale un compte-rendu de l'intervention décrivant les actions réalisées ainsi que ses observations et préconisations.

Une synthèse du calendrier des interventions et activités annuelle est également transmis annuellement à la collectivité.

Des rencontres peuvent être organisées avec l'Autorité Territoriale ou les référents désignés dans la convention afin d'assurer le suivi des actions et donner suite aux préconisations de l'assistant de prévention.

## Déontologie professionnelle

L'assistant de prévention est tenu au devoir de réserve et de confidentialité ainsi qu'au secret professionnel sur toutes les informations auxquelles il a accès dans le cadre de sa mission.

## Limites des missions

Les observations et préconisations retranscrites par l'assistant de prévention s'exercent sur les situations constatées ou portées à la connaissance de l'agent, elles ne sauraient être exhaustives ou limitatives.

Sont exclues des missions de l'assistant de prévention :

- Le contrôle des conditions d'application des règles définies en matière d'hygiène et de sécurité du travail (missions relevant de l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection)
- La réalisation des contrôles et vérifications périodiques obligatoires
- La prise de décisions relative à la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.

## Evolution et modification

Toute modification des termes de la convention de mise à disposition d'un assistant de prévention ou du contenu du présent document donnera lieu à l'établissement d'une nouvelle lettre de cadrage.

Fait à .....

le .....

**Le Maire / Président \***

*Signature et cachet de la collectivité*

**Cette lettre de cadrage a été communiquée pour information au CST  
du Centre de Gestion de la Marne**