



# LETTRÉ DE CADRAGE PORTANT DÉSIGNATION D'UN ASSISTANT DE PRÉVENTION

Modèle  
V4  
16/03/2023  
Nb pages : 4

Le Maire (ou le Président) de .....

*Vu le code général de la fonction publique,*

*Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié par le décret n°2016-1624 du 29 novembre 2016, relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, et notamment ses articles 4-1 et 4-2,*

## ARTICLE 1 - DESIGNATION

Monsieur / Madame ..... est désigné(e) en qualité d'assistant de prévention, à compter du .....

Il / elle aura compétence sur .....  
***[Préciser ici le périmètre concerné qui peut être l'ensemble des services de la collectivité / l'établissement public ou un ou plusieurs services]***

Monsieur / Madame ..... est placé sous l'autorité de Monsieur / Madame ....., **[Fonction]**

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.

## ARTICLE 2 - RAPPELS DE LA REGLEMENTATION

**L'assistant de prévention est chargé** d'assister et de conseiller l'autorité territoriale dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques professionnels ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au 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 tous les services

**Les assistants de prévention assurent ces missions en :**

- ✓ Proposant des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques
- ✓ Participant, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels

### ARTICLE 3 – DROITS ET DEVOIRS

Dans le cadre de ses missions, l'assistant de prévention dispose d'un droit d'accès aux différents locaux de travail *des services dont il à la charge ou de la collectivité.*

Il dispose également d'un accès aux documents de la collectivité ayant un lien avec la santé et la sécurité au travail et est tenu informé des déclarations d'accidents de service et de maladies professionnelles.

Il est tenu au devoir de réserve et de confidentialité sur toutes les informations auxquelles il aura accès dans le cadre de ses missions.

### ARTICLE 4 - TEMPS IMPARTI

Monsieur / Madame ..... assurera cette tâche dans le cadre de sa durée hebdomadaire normale de travail. Afin d'effectuer correctement sa mission, il sera déchargé des obligations liées à son travail habituel au minimum ..... jour(s) par mois.

### ARTICLE 5 - MOYENS MATERIELS

#### (Cocher les moyens matériels mis à disposition)

L'agent disposera des moyens matériels nécessaires pour sa mission à savoir :

- Informatique
- Accès Internet
- Fournitures
- Téléphone
- Véhicule
- Bureau
- Documentation en Santé Sécurité au Travail

Les déplacements éventuels devront être couverts par un ordre de mission qui garantira les remboursements des frais engagés.

### ARTICLE 6 - FORMATION

L'agent bénéficiera, avant sa prise de fonction, de la formation initiale obligatoire prévue par la réglementation en vigueur auprès du CNFPT.

Il devra suivre également une formation continue afin d'actualiser ses connaissances dans le domaine de la sécurité et de la santé au travail.

### ARTICLE 7 – COMITE SOCIAL TERRITORIAL – FORMATION SPECIALISEE EN SANTE, SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

L'Assistant de prévention est associé aux travaux du CST ou de la F3SCT le cas échéant. Il assiste de plein droit, avec voix consultative, aux réunions de ce comité lorsque des questions relatives à son secteur d'intervention sont à l'ordre du jour.

**ARTICLE 8 - MISSIONS DE L'ASSISTANT DE PREVENTION DANS SON SECTEUR D'INTERVENTION****(Cocher les missions confiées)****Missions obligatoires :**

- Transmettre toutes les informations en matière de santé et de sécurité à l'autorité territoriale. Celle-ci détient cependant le pouvoir de décision
- Mettre en place les registres de santé et de sécurité au travail et les relever tous les **[Mettre une périodicité]** pour aviser l'autorité territoriale de leur contenu
- Animer la prévention dans la collectivité et participer à la sensibilisation des agents
- Participer à la rédaction du document unique d'évaluation des risques professionnels et à l'élaboration d'un plan annuel d'actions de prévention
- Être associé aux projets de réorganisation et aux choix techniques afin d'éviter la création de nouveaux risques

**Missions facultatives (Cocher les missions confiées) :**

- Vérifier l'application des consignes édictées en matière d'hygiène et de sécurité. Du fait du lien hiérarchique et comme pour les consignes de travail, les chefs de service et les agents de maîtrise sont chargés de faire appliquer ces consignes. L'assistant de prévention doit privilégier le rôle de prévention et non de répression
- Analyser les accidents de service et maladies professionnelles afin que ceux-ci ne puissent pas se reproduire en partenariat avec le CST / F3SCT
- Préparer et assister aux missions d'inspections réalisées par l'ACFI de la collectivité
- Préparer et assister aux visites effectuées par le médecin de prévention dans le cadre de son 1/3 temps en milieu professionnel
- Collaborer avec les différents acteurs de la prévention (directeur général, élus, CST, F3SCT, médecin du travail, ACFI, conseiller en prévention du Centre de Gestion...)
- Collaborer avec les chefs de service lors de l'intervention des entreprises extérieures (inspection commune préalable, aide à la rédaction du plan de prévention le cas échéant...)
- Mettre à jour les tableaux de bord de suivi de la sécurité de la collectivité (formations, bâtiments, équipements de travail, EPI...)
- .....
- .....

**ARTICLE 8 - VALIDATION**

**Fait à ....., le .....**  
**Le Maire (ou le Président) :**

Information du CST ou de la F3SCT le .....

Notifié le .....  
L'agent :

Présentation aux différents services de la collectivité le : .....