

MODELE DE LETTRE DE CADRAGE DE L'ASSISTANT DE PREVENTION :

En vertu de 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, j'ai l'honneur de vous faire parvenir cette lettre de cadrage en vue de vous préciser les services pour lesquels vous êtes compétent, quels seront les objectifs à atteindre ainsi que le temps qui vous est imparti pour exercer votre mission.

- Une copie de cette lettre est communiquée au Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail -

1. Vos missions sont :

- vous m'assisterez et me conseillerez dans 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 :

- 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 coté de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

- vous proposerez des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques ;

- vous participerez, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels ;

- vous participerez, avec ma collaboration, à l'élaboration des projets de délibération relatifs à la dérogation aux travaux interdits pour les mineurs (article n°5-6 du décret 85-603) ;

- vous serez associé aux travaux du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail. Vous pourrez assister de plein droit, avec voix consultative, aux réunions de ce comité, lorsque la situation de notre collectivité sera évoquée.

2. Le temps qui vous est imparti :

Vous disposerez de Heures par semaine pour vous consacrer d'une part à votre mission d'information, d'animation et de conseil (tenue des registres d'hygiène et de sécurité, formation, analyse de cas, visites de sites) et d'autre part, à l'élaboration de votre fond documentaire.

3. L'organisation administrative :

Conformément aux articles 4 et 4-1 du décret du 10 juin 1985 modifié, vous exercerez vos fonctions **directement sous mon autorité**.

Vous veillerez, dans le cadre de l'ensemble de ces missions, à travailler en étroite collaboration avec le directeur général des services ainsi que le médecin du travail.

Vous aurez accès à tous les services, **sauf contre ordre de ma part**, de votre propre initiative.

4. Les services dont vous avez la charge sont composés :

-
-
-
-

5. Les moyens dont vous disposez :

-,
-,
-,
-

6. Vos devoirs :

- Je vous demande de veiller tout particulièrement au respect du secret professionnel eu égard aux informations dont vous pourriez avoir connaissance, notamment d'ordre médical et je vous rappelle que vous êtes tenu au devoir de réserve et de discrétion.
- Vous me ferez parvenir un rapport annuel dressant le bilan de vos activités et exposant vos propositions d'actions en matière d'hygiène et de sécurité.
- En tant que de besoin, un rapport intermédiaire pourra m'être adressé.

Fait à.....le.....

Visa de L'Assistant de Prévention,

Nom et Prénom

Visa du Maire / Président,

Nom et Prénom