**LETTRE DE CADRAGE TYPE**

***CONSEILLER/ASSISTANT* DE PREVENTION**

Prénom, NOM : *XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*

Collectivité : *XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*

*Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale*

*Vu l’arrêté du 29 janvier 2015 relatif à la formation obligatoire des assistants de prévention, des conseillers de prévention et des agents chargés des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité*

*Vu le Code général de la fonction publique, en particulier l’article L.812-1.*

*Vu l’arrêté de désignation n° xxx du XX/XX/XXXX,*

# mission

Vous **assistez et conseillez** l’autorité territoriale 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, afin de :

* 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.

*(pour les conseillers de prévention)* De plus, vous coordonnez l’activité des assistants de prévention désignés au sein de la collectivité.

# Activités *(liste indicative non exhaustive à adapter si nécessaire)*

* *(pour les conseillers de prévention)* Coordonner l’activité des assistants de prévention (consignes, organisation de réunions…)
* 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 :
	+ - registre de santé et de sécurité au travail,
		- registre des dangers graves et imminents,
		- r[egistre d’alerte en matière de santé publique et d’environnement](http://www.cigversailles.fr/download/file/1b531231-89df-4b0a-8954-e81c94a02e34) ;
		- registre de sécurité incendie (contrôles/vérifications réglementaires périodiques des équipements de sécurité incendie,
		- registre de sécurité divers (contrôles/vérifications réglementaires périodiques installations et équipements de travail) ;
* Participer aux visites de l’Agent Chargé de la Fonction d’Inspection (ACFI) ;
* Participer aux visites du médecin de prévention dans le cadre de son tiers-temps ;
* *Participer aux réunions de la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail (FSSSCT) (Cette phrase est valable uniquement pour les Structures employant plus de 200 agents, qui ont une FSSSCT propre).*
* Contribuer à l’analyse des causes des accidents de service ou de 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 pour leur dispenser un accueil sécurité ;
* Assurer une veille technique et réglementaire ;
* Participer à l’élaboration des plans de prévention pour l’intervention des entreprises extérieures au sein de la collectivité.

# Champ d’intervention

Vous intervenez pour *tout ou partie des services et des postes de travail de la collectivité (à préciser)*.

# Conditions d’exercice

Dans le cadre de cette mission, vous intervenez sous la responsabilité de l’autorité territoriale qui est responsable de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents. Vous faites preuve de discrétion par rapport aux informations dont vous pouvez avoir connaissance.

Vous réalisez des comptes rendus réguliers de vos observations à l’autorité territoriale et l’informez de tout dysfonctionnement en matière d’hygiène et de sécurité.

# Moyens

Vous bénéficiez d’un droit d’accès aux locaux et lieux de travail de votre champ d’intervention ainsi qu’aux différents registres.

Vous exercez cette mission sur votre temps de travail. A cet effet, vous disposez de *XX (à préciser)* heures par mois *(ou par semaine)*. Ce temps est déterminé à titre indicatif et peut faire l’objet d’une révision en fonction des besoins.

Les moyens matériels suivants sont mis à votre disposition *(liste indicative à adapter la collectivité)* :

* poste informatique avec un accès Internet,
* poste téléphonique,
* véhicule de service pour vos déplacements ou à défaut le remboursement des frais de déplacements.

Vous êtes tenu informé des accidents de travail/service et des maladies professionnelles, des projets de construction ou d’aménagement de locaux et de l’achat des nouveaux produits et équipements de travail.

# formation

Conformément à l’arrêté du 29 janvier 2015 précité, vous bénéficiez :

* d’une formation préalable à la prise de fonction d'une durée minimum de 5 jours pour les assistants de prévention ou 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’un module de formation par an les années suivantes.

A *commune*, le *jour/mois/année*

Le *conseiller/assistant* de prévention Le Maire/Président