**LETTRE DE CADRAGE**

***CONSEILLER/ASSISTANT* DE PREVENTION**

*Conformément au décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l’hygiène et la sécurité, ainsi qu’à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale*

**Prénom, NOM :** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Collectivité :** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Vu l’arrêté de désignation du jour/mois/année,*

*Vu l’avis du Comité Technique/CHSCT du jour/mois/année,*

**[Cette lettre de cadrage doit être adaptée à la situation particulière de la collectivité ou de l’établissement public]**

# missions

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)* Vous coordonnez l’activité des assistants de prévention désignés au sein de la collectivité.

# Activités (liste indicative à compléter/adapter si nécessaire)

* *(pour les conseillers de prévention)* Coordonner l’activité des assistants de prévention (consignes, organisation de réunions…)
* Participer à l’élaboration et à la mise à jour du document unique d’évaluation des risques professionnels ;
* Participer à l’analyse des accidents de service ou du travail ;
* Proposer des mesures pratiques de prévention des risques professionnels ;
* Mettre en place et assurer la bonne tenue des différents registres :
	+ - registres de prévention (registres 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’ACFI ;
* Participer aux visites du médecin de prévention dans le cadre de son tiers-temps ;
* Si nécessaire, participer aux réunions du comité d’hygiène, de sécurité et des conditions de travail de la collectivité ou du comité technique départemental ;
* Assurer le suivi des trousses de premiers secours ;
* Emettre un avis sur les projets d’aménagement, de construction, d’achat de matériel, de produits chimiques ou d’équipements ;
* Participer au choix des équipements de protection individuelle ;
* Participation à l’évaluation des besoins de formation hygiène et sécurité ;
* Accueillir les nouveaux agents en matière d’hygiène et sécurité ;
* Réaliser des visites de chantiers ;
* Sensibiliser les agents sur les bonnes pratiques en matière de Santé et de Sécurité au travail ;
* Assurer une veille technique et réglementaire.

# 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 a la charge 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 pourrez rencontrer l’ensemble du personnel de la collectivité.

Vous aurez libre accès à tous les locaux et annexes entrant dans le champ d’intervention de votre mission, en ayant pris soin de contacter au préalable les responsables.

Vous aurez libre accès à tous les documents relatifs à l’Hygiène et la Sécurité.

Vous serez tenu informé des accidents de service et des maladies professionnelles, et vous pourrez initier dans les meilleurs délais les enquêtes de terrain.

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.

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.

# Moyens

Vous exercez cette mission sur votre temps de travail. A cet effet, vous disposez de *\_\_\_ (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.

Le secrétariat sera assuré par : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Les moyens matériels suivants sont mis à votre disposition *(liste indicative à compléter/ adapter si nécessaire)* :

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

# formation

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

* d’une formation préalable à la prise de fonction d'une durée 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, les années suivantes.

# Bilan

Dans le cadre de votre mission, vous me rendrez compte directement au moins \_\_\_\_ fois par mois (ou par/an) :

* Du contenu des différents registres ;
* Des anomalies constatées ;
* De vos propositions ;
* Des difficultés rencontrées dans l’accomplissement de vos missions.

Cette lettre de mission sera révisée tous les \_\_\_\_ ans, après entretien, et sera annexée à l’arrêté de nomination.

A *commune*, le *jour/mois/année*

Le *conseiller/assistant* de prévention Le maire/président