Monsieur, Madame

Agent désigné assistant(e) de prévention

**Lieu, date**

**Objet : lettre de cadrage**

Madame, Monsieur,

Sur désignation de Madame, Monsieur , Maire (Président) de , vous vous voyez confier la mission d'assistant de prévention, mission annexe à votre fonction proprement dite, en application de l'article 4 du décret № 85-603 du 10 juin 1985 modifié.

Cette mission consiste à assister et à conseiller 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. Elle vise à :

* Prévenir les risques 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.

Personne ressource en interne, j’attends particulièrement que :

* Vous proposiez des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques ;
* Vous participiez, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l’information et la formation des personnels ;
* Vous assistiez les encadrants de la collectivité dans leur mission de mise en œuvre effective des règles de santé et de sécurité au travail dans les services.

Vous exercez cette fonction sous ma responsabilité. Vous suivrez mes directives et vous me rendrez compte de votre action.

Je veillerai à ce que vous soyez tenu informé des suites données à votre travail.

La présente lettre de cadrage définie les moyens mis à votre disposition pour l’exercice de votre mission. Ces moyens sont les suivants :

* un plan de formation pluriannuel, dont la formation préalable, ainsi que la possibilité d’intégrer le réseau local d’assistant ou de conseiller de prévention ;
* un temps forfaitaire de X heures dédié à cette mission ;
* un ordre de mission et un accès aux lieux de travail entrant dans le champ d'application de votre mission, c'est-à-dire les services ou sites suivants : (établir la liste)
* un registre santé-sécurité au travail et un registre-journal dans lesquels vous consignez par écrit vos observations ou vos suggestions ;
* une réunion périodique (précisez : mensuelle, bimensuelle, trimestrielle) au cours de laquelle vous portez ces observations à mon attention ou à celle de mon représentant pour décision. Un relevé de décisions sera rédigé par le DGS et adressé à chacun. Les personnes suivantes sont présentes : l’élu référent, le directeur des services, (établir la liste) ;
* une adresse mail dédiée ;
* des équipements de protection individuelle appropriés (chaussures de travail, gants, gilet haute-visibilité, etc.) ;
* l'ensemble des documents afférents à la santé et ou à la sécurité (document unique, déclaration d'accident de service, rapports de contrôles périodiques, rapport ACFI, etc.) ;
* toute facilité matérielle (abonnements, ordinateur, téléphone, véhicule, etc.) ;
* si instance locale, la faculté de siéger au CHSCT avec voix consultative.

Vous bénéficiez d'une autonomie afin de formuler des conseils dans le domaine de la sécurité et de la santé au travail, à l'autorité territoriale, aux élus, à la direction générale, aux agents pour promouvoir la prévention des risques professionnels et prévenir les nuisances susceptibles de compromettre la santé et l'intégrité physique des agents. Cette autonomie est à intégrer au mieux dans l'organisation de vos tâches, en lien avec vos supérieurs hiérarchiques.

Vous mettez vos connaissances à la disposition de l'intérêt général, dans la limite de votre qualification, de vos moyens, de votre autorité légitime (votre fonction d'assistant de prévention ne vous confère aucune autorité par elle-même), et sous la responsabilité de l'autorité territoriale.

Vous n'assurez pas la fonction d'inspection, telle que définie à l'article 5 du décret № 85-603 du 10 juin 1985 modifié mais vous êtes associé aux interventions de l’agent ACFI.

Le DGS, pour ce qui le concerne, est chargé de l’application de cette lettre de cadrage et vous bénéficiez de l’appui actif de la hiérarchie.

Toute difficulté d’application est à me signaler sans délai.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, *Formule de politesse.*

*Signature de l'autorité territoriale,*