

LETTRÉ DE CADRAGE DE L'ASSISTANT DE PRÉVENTION

Les objectifs, le temps imparti à la mission, les formations... fixés par cette lettre de cadrage doivent être repris dans la fiche de poste de l'agent et revus en accord avec le supérieur hiérarchique au moment de l'entretien professionnel.

Dans le cadre de sa politique de ressources humaines, la Ville de Lacanau a souhaité mettre en place une démarche de prévention des risques professionnels avec le double objectif de réduire l'exposition des agents à ces risques et de lutter contre l'absentéisme lié aux accidents du travail.

Le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale prévoit que les règles en matière de santé et de sécurité au travail des livres I à V de la quatrième partie du code du travail s'appliquent aux collectivités et établissements régis par la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. En application de l'article 4 de ce décret, **un / des assistants de prévention doivent être nommés dans chaque collectivité** (en interne ou par une mise à disposition).

I. NOMINATION ET POSITIONNEMENT

Je soussigné Laurent PEYRONDET, Maire de Lacanau, vous confirme votre nomination en qualité d'assistant de prévention, à compter du 1^{er} avril 2022.

Élu désigné référent santé sécurité au travail : Corinne FRITSCH

Conseiller de prévention : Thierry BROUET

Nom de l'assistant de prévention : (à préciser)

Secteur d'intervention : enfance et jeunesse (*Pôle de l'Aiguillonne, APS, groupes scolaires, restaurants scolaires, centre de loisirs*)

En tant qu'assistant de prévention vous êtes rattaché(e) par un lien fonctionnel au DRH ainsi qu'au conseiller en prévention chargé de la coordination de la politique de prévention des risques professionnelles au sein de la collectivité.

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.

2. CHAMP DE COMPÉTENCES

Votre champ de compétences est celui qui incombe aux CHSCT à savoir : la santé physique et mentale et la sécurité des agents dans leur travail ainsi que du personnel mis à disposition et placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale par une entreprise extérieure (*art. 38 décret n°85-603*).

3. RESPONSABILITÉ

Votre désignation n'exonère ni l'autorité territoriale ni l'encadrement de leurs responsabilités de mise en œuvre des règles de santé et de sécurité au travail ni de la surveillance du respect de celles-ci (*art.4 décret 85-603*).

Chaque agent, quelle que soit sa position hiérarchique, a une part de responsabilité en matière de santé et de sécurité au travail, puisqu'au regard L.4122-1 du code du travail « il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail. »

4. COMPÉTENCES ET QUALITÉS NECESSAIRES

- ◆ Avoir un intérêt pour la prévention des risques professionnels.
- ◆ Avoir le sens des relations humaines.
- ◆ Faire preuve de tact et de diplomatie.
- ◆ Posséder des capacités de communication écrites et orales.
- ◆ Etre objectif dans l'analyse des situations.
- ◆ Faire preuve de discrétion.

5. MISSIONS ET FORMATIONS

Une formation obligatoire de 5 jours préalable à la prise de fonction, suivie d'une formation obligatoire continue 1^{er} année de 2 jours et des sessions de formation continue vous sont dispensées tous les ans (*art 4-2 décret 85-603 et arrêté du 29 janvier 2015*).

Votre mission a pour objet principal d'assister et de conseiller l'autorité territoriale et le conseiller en prévention dans la démarche d'évaluation des risques professionnels, dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité au travail (*art.4-1 décret n°85-603*).

Les objectifs de cette politique de prévention sont :

1. Sensibiliser et prévenir des dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents,
2. Aider à la mise à jour du document unique d'évaluation des risques,
3. Veiller à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services de votre secteur,
4. Aider à la préparation du comité hygiène, sécurité et conditions de travail (CHSCT)
5. Aider au suivi et à l'analyse des accidents du travail et définir des actions visant à les réduire

Au titre de votre mission d'assistant de prévention, vous :

1. Proposez des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques en accord avec le conseiller en prévention ;
2. Participez, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels en accord avec le conseiller en prévention ;

- Participez à la surveillance de la sécurité incendie des établissements recevant du public des secteurs dans lesquels vous êtes rattachés en accord avec le conseiller en prévention ;

Vous devez être informé(e) de tout événement ou décision ayant une incidence sur la santé et la sécurité du personnel.

Le conseiller en prévention établit avec vous et votre supérieur hiérarchique la liste des missions à effectuer dans l'année. Cela permettra de fixer le temps dédié à cette mission ainsi que les formations nécessaires.

Pour l'année 2022 :

MISSIONS

- ◆ Mise à jour du document unique
- ◆ Mise à jour des registres SST
- ◆ Mise en conformité et suivi des pharmacies

FORMATION(S)

Suivie(s) l'année précédente :

- ◆ Formation initiale préalable des assistants de prévention

Nécessaire(s) ou souhaitée(s) cette année :

- ◆ Formation continue des assistants de prévention

6. MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

- ◆ Vous travaillez en étroite collaboration avec le conseiller de prévention qui vous accompagne dans vos missions. Vous lui rendez compte de vos actions ainsi que des difficultés rencontrées.
- ◆ Vous pouvez rencontrer l'ensemble du personnel de la collectivité / établissement public.
- ◆ Vous avez libre accès à tous les documents relatifs à la santé et à la sécurité au travail.
- ◆ Vous avez libre accès à tous les locaux et annexes entrant dans votre secteur d'intervention.
- ◆ Vous exercez vos missions en relation avec les autres acteurs (élus et agents chargés du personnel, des travaux, des achats...).
- ◆ Vous êtes, avec le conseiller de prévention, amené à accompagner les autres acteurs de la santé au travail (membres du CHSCT, médecin de prévention, psychologue du travail...) lors de leurs missions sur le terrain.

Vous êtes tenu au devoir de réserve et de confidentialité sur toutes les informations auxquelles vous avez accès.

7. MOYENS DE FONCTIONNEMENT

- ◆ Le temps imparti à votre mission est de 4 heures par mois.
- ◆ Des rencontres avec l'ensemble des assistants et le préventeur sont prévues tous les mois pour faire un bilan des actions. *(non compris dans le temps de vos missions)*
- ◆ Vos déplacements éventuels sont couverts par un ordre de mission qui garantit vos remboursements de frais.
- ◆ Vous bénéficiez de l'appui technique du conseiller de prévention et des autres acteurs (médecin, ...) ainsi que de la direction Santé et conditions de travail du Centre de Gestion.

8. SUIVI DE LA MISSION

Dans le cadre de cette mission, vous rendez compte de votre travail ainsi que de toute situation d'urgence au conseiller de prévention par les moyens mis à votre disposition. (email , groupe whatsapp, drive prévention)

Cette lettre de cadrage est mise à jour tous les ans, en même temps que la fiche de poste, au cours de l'entretien professionnel réalisé par le supérieur hiérarchique. Le référent est associé à la partie de l'entretien consacrée aux missions d'assistant de prévention.

Je vous remercie de votre implication dans un domaine essentiel pour la qualité de vie au travail des agents.

Le Maire
Laurent PEYRONDET

**L'Adjointe déléguée aux relations
humaines**
Corinne FRITSCH

La Directrice Générale des Services
Dominique MOURAN

**La Directrice des Ressources
Humaines**
Marion PREVOST

**Le Préventeur (conseiller en
prévention)**
Thierry BROUET

L'assistant de prévention

MAIRIE DE LACANAU

Télétransmis le :

22 MARS 2022

N° 033 213 302 144 2022

0322-DL16032022-12AA DE

- | Communiqué au CHSCT le observations : oui non
- | Copie de la lettre transmise au Centre de Gestion le