

LETTRE DE CADRAGE POUR LA MISSION D'ASSISTANT ET DE CONSEILLER DE PREVENTION

Collectivité/Etablissement : Mairie de Wallers

Nom et Prénom de l'Assistant de Prévention : Guillemain BOUREL

Direction / Service : Pôle Aménagement de la Ville

Grade : Adjoint technique territorial

Fonction : Agent des services techniques

Monsieur,

Le décret n°85-603 du 10 Juin 1985 modifié en 2012 introduit dans son article 4 la désignation d'un assistant de prévention (ex ACMO) ou d'un conseiller de prévention. Cette nomination est donc une **démarche obligatoire** dans toute collectivité et dans tout établissement territorial, quelle que soit sa taille.

NOMINATION ET POSITIONNEMENT

Vous avez bien voulu accepter cette fonction et serez nommé à compter du 14 avril 2023 Conformément aux dispositions de l'article précité, vous exercez cette fonction sous ma responsabilité et de ce fait, recevrez des directives de ma part et devrez me rendre compte de votre action

Je vous rappelle que cette dernière doit être essentiellement axée sur le conseil et l'assistance.

Pour officialiser votre mission, une décision portant nomination vous sera remise et une mise à jour de votre fiche de poste opérée.

Il peut être mis fin à cette mission à la demande de l'une des deux parties. Une décision actera cette fin de fonction.

FORMATION

Vous bénéficierez des formations prévues à l'arrêté du 3 mai 2002 :

- formation préalable à la prise de fonction (3 jours minimum)
- formation continue (2 jours minimum la première année et 1 jour minimum les années suivantes)

MISSIONS

Auprès de la collectivité territoriale

- ❖ 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
- ❖ Proposer des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques
- ❖ Participer, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels.

Au quotidien

- communiquer sur la prévention
- diffuser des consignes de sécurité et de la documentation (règlement intérieur, fiches de sécurité pour l'utilisation d'un équipement de travail...)
- participer à l'élaboration et à la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels
- participer à l'accueil des nouveaux embauchés sur l'aspect hygiène et sécurité du travail
- informer l'autorité territoriale sur les difficultés rencontrées par les agents en matière de sécurité au travail (utilisation des protections individuelles, utilisation de certains produits chimiques...)
- veiller au contenu et à la mise à jour des trousse de secours
- participer à l'analyse des accidents survenus dans la collectivité
- mettre en place le registre santé et sécurité au travail et l'expliquer aux agents
- tenir à jour le registre santé et sécurité au travail
- s'assurer de la réalisation des vérifications et contrôles périodiques des équipements de travail
- participer aux visites de l'ACFI
- participer aux visites de tiers-temps du médecin de prévention et à la mise à jour de la fiche des risques professionnels établie par le médecin de prévention
- participer aux inspections communes lors de l'intervention d'entreprises extérieures
- être consulté sur les projets d'aménagement, de construction de locaux, d'achat de matériels et d'équipements (notamment les équipements de protection individuelle et les produits chimiques)
- Prévoir des formations en fonction des activités réalisées et des matériels utilisés par les agents (CACES, habilitation électrique ...)

PARTENARIAT

Votre action ne peut se concevoir sans un travail de partenariat étroit avec le médecin de prévention et l'ACFI (Agent Chargé de la Fonction d'Inspection) qui sont vos interlocuteurs directs pour tout conseil et appui technique.

Vous exercerez vos fonctions en relation avec les autres acteurs concourant à l'amélioration des conditions de travail des agents comme les Directeurs.rices de Pôle, les responsables de service, le service des ressources humaines, le service de la communication ainsi qu'avec l'appui de M. Franck NEVEU, ancien ACMO de manière à mobiliser l'ensemble des intervenants chaque fois que nécessaire.

MOYENS MIS A DISPOSITION

Vous aurez accès à tous les locaux, dans le cadre des missions confiées par l'autorité territoriale.

Vous disposerez des moyens nécessaires à l'exercice de cette mission : documentation, équipements bureautiques, adresse mail ...

Dans le cadre de vos missions, vous pourrez utiliser le véhicule de service et un téléphone portable sera mis à votre disposition

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.

Vous établirez un compte-rendu annuel de vos activités et exposerez vos propositions d'actions en matière de prévention. En tant que de besoin, un rapport intermédiaire pourra être réalisé.

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

Le Maire,

Salvatore CASTIGLIONE