

Intitulé de la direction/de l'établissement jusqu'à trois lignes

À Nanterre le

Note à l'attention de(désigné par son nom)
Objet : lettre de cadrage

Le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique 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 services administratifs de l'Etat. En application de l'article 4 de ce décret, des assistants de prévention doivent être nommés.

Nomination et positionnement

Affecté depuis le _____ au service/établissement _____, vous avez bien voulu accepter la mission d'assistant de prévention et avez été nommé(e) à compter du _____.
Conformément aux dispositions de l'article précité, vous exercez cette mission sous la responsabilité du chef de service/d'établissement.

Vous recevrez des directives de sa part et devrez lui rendre compte de votre action.

Les constats et les propositions concernant la santé et sécurité au travail que vous serez amené(e) à effectuer, feront l'objet de points réguliers (hors urgence) :

- Une fois par semaine
- Une fois par mois
- Autre fréquence : autant que de besoin et au minimum une fois par trimestre

Champ de compétence

Dans le cadre des dispositions prévues à l'article 4-1 du décret du 28 mai 1982 modifié précité, votre mission d'assistant de prévention a pour objet principal de d'assister et de conseiller le chef de service/chef d'établissement, dans la mise en œuvre des règles d'hygiène, de santé et sécurité du travail.

Vos missions s'articulent autour de:

- la prévention des dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents, dans le cadre des actions de prévention arrêtées par le chef de service/établissement,
- l'amélioration des méthodes de travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents,
- la meilleure connaissance, dans le service/établissement, des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre,
- la participation au réseau des assistants de prévention.
- la bonne tenue des registres de santé et de sécurité au travail,

Intitulé de la direction/de l'établissement jusqu'à trois lignes

De plus, conformément à ces dispositions, vous êtes associé(e) à la préparation et aux travaux de la commission hygiène et sécurité (CHS) et vous assistez de plein droit à ses réunions avec voix consultative. Vous devez être informé(e) de tout événement ou décision ayant une incidence sur la santé et la sécurité au travail.

Il vous appartient de contribuer à la bonne connaissance des règles d'hygiène, de sécurité et de santé au travail par les personnels et à leur bonne application.

Vous proposerez des mesures pratiques et opérationnelles propres à améliorer la prévention des risques professionnels en vous appuyant sur les rapports de l'inspecteur santé et sécurité au travail et de la médecine de prévention.

Vous contribuerez à l'analyse des causes des accidents de service et de travail et participerez, avec les autres acteurs de prévention des risques professionnels, à la sensibilisation et à la formation des personnels.

En application de l'article 15-1 du décret précité, vous êtes associé(e) à l'établissement de la fiche des risques professionnels et à sa mise à jour périodique par le médecin de prévention.

En matière d'évaluation des risques professionnels, telle que prévue par le décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001, vous devez être associé(e) à la démarche ainsi qu'à la coordination de la mise en place et de l'actualisation du document unique du service/établissement.

Formation

Conformément à l'article 4-2 du décret précité, vous bénéficiez d'une formation initiale obligatoire, préalable à votre prise de fonction. Par ailleurs, des sessions de formation continue vous seront annuellement dispensées.

Cadre d'action

Vous avez compétence pour les questions traitant des personnels du service/établissement. Dans le cadre de votre intervention, vous pourrez accéder aux différents locaux.

Partenariat

Votre action ne peut se concevoir sans un travail de partenariat avec les conseillers de prévention départementaux, les médecins de prévention et l'inspecteur santé et sécurité au travail qui sont vos interlocuteurs directs pour tout conseil et appui technique.

Les moyens

Pour l'exercice de cette mission, une quotité de temps est dévolue. Ainsi vous disposerez de:

- X heures par semaines
Ou
- X jours par semaines
Ou
- X heures

Selon les préconisations DGAFP et les orientations stratégiques du Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports, les assistants de prévention devraient également disposer a minima d'une journée par semaine, soit 20% de leur temps de travail afin d'être en mesure de mener à bien leurs missions.

Les moyens nécessaires à l'exercice de cette mission vous seront attribués (équipements de protection individuelle, documentation, abonnements, équipements bureautiques et téléphoniques...).

Je vous remercie de votre implication dans ce domaine essentiel pour la vie et le bien-être des agents au travail.

Pris connaissance le:
Prénom Nom

Intitulé de la direction/de l'établissement jusqu'à trois lignes

Lu est approuvé,
 L'assistant de prévention:

La signature **(1)**
 ou La signature par délégation **(2)**
 ou La signature par autorisation **(3)**
 ou La signature par ordre **(4)**

(Voir « La signature » c-dessous.)

La signature

Elle doit être précédée de la qualité du signataire, c'est à dire de « l'attache » correspondante.

| | |
|---|--|
| <p>(1) La signature : Il n'y a en principe, dans un service, qu'une seule personne qui a le pouvoir de signer. Ex : le chef de service... (signature) X... Y...</p> | <p>(2) La signature par délégation : Le détenteur a délégué le pouvoir de signer pour une durée indéterminée ou déterminée, certaines catégories d'actes administratifs. Ex : P/ la rectrice et par délégation, le secrétaire général (signature) X..... Y.....</p> |
| <p>(3) La signature par autorisation : le signataire se voit – quelquefois tacitement – reconnaître par son supérieur le pouvoir de signer une catégorie déterminée de pièces administratives. Ex : Pour le chef de division et par autorisation, le chef de division adjoint, (signature) X... Y.....</p> | <p>(4) La signature « pour ordre » : la délégation est ici plus précise que la précédente. Le signataire agit à la place de son chef direct momentanément empêché et en vertu d'instructions verbales. Ex : Pour le chef de division et pour ordre (ou p.o), le chef de division adjoint, (signature) X... Y.....</p> |