

## **LETTRE DE CADRAGE – CONSEILER DE PREVENTION :**

En vertu des textes réglementaires rappelés ci-dessous, j'ai l'honneur de vous faire parvenir cette lettre de cadrage en vue de vous préciser les services pour lesquels vous êtes compétent, quels seront les objectifs à atteindre ainsi que le temps qui vous est imparti pour exercer votre mission :

- ⇒ Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail, ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale.
- ⇒ Art L812-1 du Code général de la fonction publique
- ⇒ Loi n°2010-751 du 5 juillet 2010 art 19 et 20

### **1. Vos missions seront :**

- 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 ainsi qu'à la bonne tenue des registres de santé et de sécurité dans tous les services.
- Proposer des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques
- Participer, en collaboration avec d'autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et à la formation des personnels
- Assistez de plein droit, avec voix consultative, aux réunions du Comité Social Territorial, lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé est évoquée.
- Coordonner l'équipe d'assistants de prévention mis en place dans la collectivité et les aider dans leurs missions

### **2. Le temps qui vous est imparti :**

Vous disposerez de ..... heures par semaine pour vous consacrer d'une part à votre mission d'information, d'animation et de conseil (tenue des cahiers de santé et de sécurité, tenue des registres, formations, analyses de cas, visites de sites et de postes notamment) et d'autre part, à l'élaboration de votre fonds documentaire.

### **3. L'organisation administrative :**

Conformément au décret du 10 juin 1985 modifié et en application de l'art L812-1 du Code général de la fonction publique, vous êtes désigné et vous exercerez vos fonctions **directement sous mon autorité.**

Vous veillerez, dans le cadre de l'ensemble de ces missions, à travailler en étroite collaboration avec le directeur général des services, avec le médecin du service de médecine préventive, ainsi qu'avec le conseiller en prévention du CDG27.

Vous aurez accès à tous les services, **sauf contre ordre de ma part**, de votre propre initiative.

**4. Les services dont vous avez la charge sont composés :**

- .....,
- .....,
- ..... - .....

**5. Les moyens dont vous disposez :**

**Matériels :**

**6. Vos 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 me ferez parvenir un rapport annuel dressant le bilan de vos activités et exposant vos propositions d'actions en matière d'hygiène et de sécurité.

En tant que de besoin, un rapport intermédiaire pourra m'être adressé.

Fait à .....Le.....

Signature: Le Maire (ou le Président),

