

LETTRE DE CADRAGE

Conseiller / Assistant de Prévention

(Rayer la mention inutile)

Nom de la collectivité :

Logo de la
Collectivité

Date de la dernière
mise à jour :

Validité :

1 an

Date de création :

Version :

N°

Contexte de la dernière mise à jour :

Lettre de cadrage diffusée au CT / CHSCT le :

AGENT CONCERNÉ

Ancien ACMO

oui

non

Nom :

Prénom :

Téléphone bureau :

Mobile :

Adresse mèl :

Grade :

Filière :

Service :

Fonction :

Collectivité d'origine :

(Concerne les agents mis à disposition)

RÈGLEMENTATION

Décret n° 85-603 modifié par le décret n°2012-170 du 3 février 2012.

CADRE GÉNÉRAL

Assister et 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 la mise en œuvre des règles et sécurité d'hygiène au travail.

SECTEUR D'INTERVENTION

Tous secteurs

Administratif

Culture

Bibliothèque

Musée

Enfance

Crèche

Ecole

Garderie

Social

Aide à domicile

Maison de retraite

Soins

Technique

Atelier

Espaces verts

Voirie

Bâtiment

Manifestations

Pompes funèbres

Eau

Eau usée

Eau potable

Déchets

Collecte

Traitement

Restauration collective

Police

Sport

Entretien des locaux

Autres (préciser) :

POSITIONNEMENT FONCTIONNEL

RÉFÉRENT

- Nom Prénom :
- Fonction :
- Téléphone bureau :
- Adresse mèl :

APPUI TECHNIQUE ET MÉTHODOLOGIQUE

- Nom Prénom :
- Fonction :
- Téléphone bureau :
- Adresse mèl :

MISSIONS

MISSIONS GÉNÉRALES

La mission de Conseiller / Assistant de Prévention est d'assister et de 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 visant à :

- 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.

ACTIVITÉS

COMPÉTENCES et FORMATIONS

COMPÉTENCES ET QUALITÉS PRÉREQUISES

-
-
-

FORMATIONS EXIGÉES OU SOUHAITÉES

-
-
-

MOYENS

TEMPS DE TRAVAIL

Le temps consacré à la mission de Conseiller / d'Assistant est inclus dans le temps de travail hebdomadaire.

Temps hebdomadaire fonction Métier	
Temps hebdomadaire fonction Assistant	
Temps Total hebdomadaire	

HORAIRES DE TRAVAIL

En cas de nécessité, ces périodes pourront être reportées ou cumulées, en accord avec le chef de service et l'autorité territoriale.

LOCALISATION GÉOGRAPHIQUE DU POSTE

-

MOYENS MIS A DISPOSITION

-
-
-

RISQUES

RISQUES LIÉS A LA FONCTION

-
-
-

ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE NÉCESSAIRES

Aucun



Casque



Protections
auditive



Lunettes



Masque facial



Masque anti
poussière



Appareil
Respiratoire
Isolant



Gants



Chaussures ou
bottes



Vêtement de
travail



Tablier de
soudure



Harnais



Équipement
haute visibilité

Autres, précisez (anti-coupure...) :

Fait à,

le :

Signature de l'Autorité Territoriale

Fait à,

le :

Signature du Conseiller / Assistant de prévention