

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU BUREAU

SÉANCE DU 03 AVRIL 2025

DATE DE CONVOCATION : 27/03/2025
DATE D’AFFICHAGE : 04/04/2025
NOMBRE DE MEMBRES : - Inscrits : 18 - Présents : 15 - Absents : 3 - Votants : 15 - Pour : 15 - Contre : 0 - Abstention : 0
OBJET : Prévention des risques professionnels et création de la fonction d’assistant de prévention

L’an deux mille vingt-cinq, le jeudi 03 avril à 10 heures 00, le Bureau de Territoire d’Energie Somme, légalement convoqué, s’est réuni dans ses locaux, 3 rue César Cascabel, Pôle Jules Verne 2 à Boves, sous la présidence de M. Franck BEAUVARLET, Président.

Étaient présents : M. Alain SURHOMME, M. Yves MONIN, M. Patrick DESSEAUX, M. Michel DESTOMBES, M. Jean-Paul LECOMTE, M. Jean-Marie MACHAT, Mme Virginie SANNIER, M. Francis HOUSSE, M. Jean-Jacques STOTER, M. Bruno ETEVE, M. Dominique CAMUS, M. Didier FRANCOIS, M. Daniel CAVE.

Étaient absents et excusés : Mme Gaëlle PAYS, M. Alain SAVOIE, M. Nicolas PLE.

Monsieur Gérard LEFEBVRE a été nommé secrétaire de séance.

La séance étant ouverte, le Bureau,

Cette délibération est importante pour plusieurs raisons :

- 1. Prévention des risques professionnels** : Elle formalise l’engagement de TE80 dans une démarche structurée de prévention des risques professionnels. Cela montre une volonté de protéger la santé et la sécurité des agents de la collectivité, ce qui est essentiel pour un environnement de travail sain et productif.
- 2. Création de la fonction d’Assistant de prévention** : La délibération prévoit la création de cette fonction, qui est cruciale pour la mise en œuvre des actions de prévention. L’Assistant de prévention joue un rôle clé dans l’identification des risques, la mise en place de mesures préventives et la sensibilisation des agents.
- 3. Formation obligatoire et continue** : Elle insiste sur la nécessité de former les assistants de prévention avant leur prise de fonction et de leur offrir une formation continue. Cela garantit que les personnes en charge de la prévention des risques sont bien préparées et compétentes, ce qui augmente l’efficacité des mesures de prévention.
- 4. Structuration de la démarche de prévention** : un programme annuel de prévention est mis en œuvre à travers le document unique de la collectivité et notamment son plan d’actions.
- 5. Engagement de la collectivité** : En adoptant cette délibération, TE80 montre son engagement envers la sécurité et le bien-être des agents.

.../...

.../...

OBJET :

**Prévention des risques
professionnels et création de la
fonction d'assistant de
prévention**

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droit et obligations des fonctionnaires ;

Vu le décret n° 85-565 du 30 mai 1985 modifié relatif aux Comités Techniques Paritaires des collectivités et établissements publics ;

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale, et notamment les articles 2-1, 4, 4-1, 4-2 (responsabilité de l'autorité territoriale et nomination d'un Assistant de prévention) ;

Vu la quatrième partie du code du travail relative à la santé et la sécurité au travail, et notamment l'article L4121-2 sur les principes généraux de prévention ;

Considérant que la prévention des risques professionnels est une priorité pour Territoire d'Energie Somme ;

Considérant que la création de la fonction d'Assistant de prévention est nécessaire pour structurer cette démarche ;

Considérant que la formation préalable et continue de l'Assistant de prévention est essentielle pour assurer l'efficacité de cette mission ;

Considérant que l'Assistant de prévention sera nommé par arrêté après avoir suivi la formation obligatoire.

Après en avoir délibéré, le Bureau :

- Décide d'engager Territoire d'Energie Somme dans une démarche structurée de prévention des risques professionnels ;
- Décide de créer la fonction d'Assistant de prévention au sein des services de la collectivité selon les deux lettres de mission annexées à la délibération ;
- Dit que la fonction d'Assistant de prévention ne pourra être confiée à un agent de la collectivité sans formation obligatoire préalable à la prise de fonction ;
- Dit qu'un plan de formation continue (2 jours l'année qui suit l'entrée en fonction, 1 jour les années suivantes) est prévu afin que l'Assistant de prévention puisse assurer sa mission ;
- Indique qu'à l'issue de cette formation, l'agent sera nommé par arrêté ; celui-ci précisera les conditions d'exercice de la mission d'Assistant de prévention.

Fait et délibéré en séance
les jour, mois et an susdits

Pour extrait conforme,

Le Président

Franck BEAUVARLET



LETTRE DE CADRAGE ASSISTANTE DE PRÉVENTION

LETTRE de CADRAGE : assistante de prévention *HAMELLE Christophe, Chargé d'affaires travaux électriques, éclairage, communications électroniques, bornes électriques et vidéoprotection,*

A Boves, le

En application de l'article 4 du décret n°85-603 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, au moins un assistant de prévention doit être nommé.

LA NOMINATION ET LE POSITIONNEMENT

Vous avez été nommée à compter du

Conformément aux dispositions de l'article précité, vous exercez cette fonction sous mon autorité et de ce fait, recevez par délégation les directives de **Jean-Gabriel GEORGES, Directeur Général des Services**, et devez lui rendre compte de votre action. Vous avez compétence sur ***l'ensemble des services de la Collectivité.***

Je vous rappelle que votre action doit être essentiellement axée sur le conseil et l'assistance. Pour officialiser votre mission, une décision portant nomination vous a été 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 ou l'autre partie. Une décision actera cette fin de fonction.

MISSIONS

Le cadre réglementaire

L'article 4-1 du décret n°85-603 modifié précise que votre mission d'assistant de prévention a pour objet principal **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 d'hygiène et de sécurité du travail.**

Pour ce faire, votre mission vise à :

- Prévenir des dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité 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 des registres de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

Au titre de cette mission, votre rôle consiste notamment à :

- 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 agents**,

Vous êtes associée aux travaux du Comité Technique du Centre de Gestion 80 et vous assistez de plein droit à ses réunions avec voix consultative.

EN PRATIQUE

Vos missions au quotidien peuvent consister à :

- Participer à l'élaboration de la politique de prévention de la collectivité et à l'accompagnement de l'encadrement dans la mise en œuvre de cette politique,
- Proposer un programme annuel de prévention et participer à l'établissement du bilan santé et sécurité de la collectivité,
- Rechercher des solutions pratiques en matière de prévention des risques professionnels avec l'encadrement,
- Elaborer des documents dans le domaine de la sécurité (règlement intérieur, consigne de sécurité...),
- Participer à la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels et à la mise en place de plans d'actions,
- Veiller au suivi des habilitations des services techniques,
- Participer aux visites d'inspection de l'ACFI et au suivi de la mise en œuvre par l'encadrement des préconisations émises,
- Participer à l'élaboration des fiches de risque et aux visites de sites effectuées par le service de médecine professionnelle et préventive,
- Participer à l'accueil des nouveaux embauchés sur l'aspect hygiène et sécurité du travail, avec la mise en place d'un protocole d'accueil,
- Participer à l'analyse des accidents survenus dans la collectivité,
- Participer à l'évaluation des besoins et formation hygiène et sécurité,
- Participer aux choix de matériels et d'équipements (notamment les équipements de protection individuelle),
- Assurer la bonne tenue des différents registres :
 - Registre de santé et sécurité au travail
 - Registre des dangers graves et imminents
 - Registre des signalements des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes
 - Registre sécurité (contrôles et vérifications réglementaires périodiques des installations et équipements de travail)

LA FORMATION

Conformément à l'article 4-2 du décret précité, vous avez bénéficié d'une formation initiale obligatoire de 5 jours puis d'une formation continue de 2 jours à N+1 et 1 jour les années

suyvantes, préalable à votre prise de fonction. Cette formation p d'autres formations spécifiques à la prévention des risques professionnels tout au long de la mission et les formations concernant les outils nécessaires au bon déroulement de vos missions.

LE PARTENARIAT

Tout en restant sous l'autorité directe de votre responsable hiérarchique, vous informez **Jean-Gabriel GEORGES, Directeur Général des Services**, des actions réalisées.

Vous exercez vos fonctions en relation avec les autres acteurs concourant à l'amélioration des conditions de travail des agents (la direction des fonctions support, le médecin de prévention et l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection).

LES MOYENS

Vous êtes détachée de votre activité principale **4 heures par mois, avec la possibilité de fractionner ce temps suivant organisation**.

Pour l'exercice de votre mission, vous disposez :

- De l'équipement bureautique nécessaire,
- D'un véhicule de la collectivité lors de vos déplacements éventuels (ou couverts par un ordre de mission qui garantira vos remboursements de frais),
- Du droit d'accès à l'ensemble du personnel et des locaux de votre secteur d'intervention, en prenant soin d'en informer au préalable les responsables de service,
- Des documents relatifs à la Santé et Sécurité entrant dans le champ d'action de votre mission et les coordonnées des acteurs confèrent aux missions.

Par ailleurs, vous pouvez être sollicitée en cas d'urgence (droit de retrait, accident de service).

DEVOIR

Je vous demande de veiller tout particulièrement au respect du devoir de réserve et de confidentialité sur toutes les informations auxquelles vous avez accès dans le cadre de votre mission.

BILAN

Vous rendez compte dès que nécessaire à **Jean-Gabriel GEORGES, Directeur Général des Services**, des observations et remarques.

Vous lui transmettez également un bilan **annuel** intégrant :

- Une synthèse des différents registres côtés de santé et sécurité au travail,
- Les anomalies constatées et les actions mises en place,
- Les difficultés rencontrées dans l'accomplissement de vos missions.

L'Assistant de Prévention
Christophe HAMELLE

Le Président,
Franck BEAUVARLET

LETTRE DE CADRAGE ASSISTANTE DE PRÉVENTION

LETTRE de CADRAGE : assistante de prévention *MELET Jessica, Adjoint Administratif,*

A Boves, le

En application de l'article 4 du décret n°85-603 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, au moins un assistant de prévention doit être nommé.

LA NOMINATION ET LE POSITIONNEMENT

Vous avez été nommée à compter du

Conformément aux dispositions de l'article précité, vous exercez cette fonction sous mon autorité et de ce fait, recevez par délégation les directives de **Jean-Gabriel GEORGES, Directeur Général des Services**, et devez lui rendre compte de votre action. Vous avez compétence sur ***l'ensemble des services de la Collectivité.***

Je vous rappelle que votre action doit être essentiellement axée sur le conseil et l'assistance. Pour officialiser votre mission, une décision portant nomination vous a été 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 ou l'autre partie. Une décision actera cette fin de fonction.

MISSIONS

Le cadre réglementaire

L'article 4-1 du décret n°85-603 modifié précise que votre mission d'assistant de prévention a pour objet principal **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 d'hygiène et de sécurité du travail.**

Pour ce faire, votre mission vise à :

- Prévenir des dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité 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 en matière de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

Au titre de cette mission, votre rôle consiste notamment à :

- 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 agents**,

Vous êtes associée aux travaux du Comité Technique du Centre de Gestion 80 et vous assistez de plein droit à ses réunions avec voix consultative.

EN PRATIQUE

Vos missions au quotidien peuvent consister à :

- Participer à l'élaboration de la politique de prévention de la collectivité et à l'accompagnement de l'encadrement dans la mise en œuvre de cette politique,
- Proposer un programme annuel de prévention et participer à l'établissement du bilan santé et sécurité de la collectivité,
- Rechercher des solutions pratiques en matière de prévention des risques professionnels avec l'encadrement,
- Elaborer des documents dans le domaine de la sécurité (règlement intérieur, consigne de sécurité...),
- Participer à la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels et à la mise en place de plans d'actions,
- Veiller au suivi des habilitations des services techniques,
- Participer aux visites d'inspection de l'ACFI et au suivi de la mise en œuvre par l'encadrement des préconisations émises,
- Participer à l'élaboration des fiches de risque et aux visites de sites effectuées par le service de médecine professionnelle et préventive,
- Participer à l'accueil des nouveaux embauchés sur l'aspect hygiène et sécurité du travail, avec la mise en place d'un protocole d'accueil,
- Participer à l'analyse des accidents survenus dans la collectivité,
- Participer à l'évaluation des besoins et formation hygiène et sécurité,
- Participer aux choix de matériels et d'équipements (notamment les équipements de protection individuelle),
- Assurer la bonne tenue des différents registres :
 - Registre de santé et sécurité au travail
 - Registre des dangers graves et imminents
 - Registre des signalements des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes
 - Registre sécurité (contrôles et vérifications réglementaires périodiques des installations et équipements de travail)

LA FORMATION

Conformément à l'article 4-2 du décret précité, vous avez bénéficié d'une formation initiale obligatoire de 5 jours puis d'une formation continue de 2 jours à N+1 et 1 jour les années suivantes, préalable à votre prise de fonction. Cette formation pourra être complétée par d'autres formations spécifiques à la prévention des risques professionnels tout au long de la

mission et les formations concernant les outils nécessaires aux missions.

LE PARTENARIAT

Tout en restant sous l'autorité directe de votre responsable hiérarchique, vous informez **Jean-Gabriel GEORGES, Directeur Général des Services**, des actions réalisées.

Vous exercez vos fonctions en relation avec les autres acteurs concourant à l'amélioration des conditions de travail des agents (la direction des fonctions support, le médecin de prévention et l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection).

LES MOYENS

Vous êtes détachée de votre activité principale **4 heures par mois, avec la possibilité de fractionner ce temps suivant organisation.**

Pour l'exercice de votre mission, vous disposez :

- De l'équipement bureautique nécessaire,
- D'un véhicule de la collectivité lors de vos déplacements éventuels (ou couverts par un ordre de mission qui garantira vos remboursements de frais),
- Du droit d'accès à l'ensemble du personnel et des locaux de votre secteur d'intervention, en prenant soin d'en informer au préalable les responsables de service,
- Des documents relatifs à la Santé et Sécurité entrant dans le champ d'action de votre mission et les coordonnées des acteurs confèrent aux missions.

Par ailleurs, vous pouvez être sollicitée en cas d'urgence (droit de retrait, accident de service).

DEVOIR

Je vous demande de veiller tout particulièrement au respect du devoir de réserve et de confidentialité sur toutes les informations auxquelles vous avez accès dans le cadre de votre mission.

BILAN

Vous rendez compte dès que nécessaire à **Jean-Gabriel GEORGES, Directeur Général des Services**, des observations et remarques.

Vous lui transmettez également un bilan **annuel** intégrant :

- Une synthèse des différents registres côtés de santé et sécurité au travail,
- Les anomalies constatées et les actions mises en place,
- Les difficultés rencontrées dans l'accomplissement de vos missions.

L'Assistante de Prévention
Jessica MELET

Le Président,
Franck BEAUVARLET