COLLECTIVITE :

---------------------

##### ARRETE PORTANT DESIGNATION D’UN

##### ASSISTANT OU CONSEILLER DE PREVENTION

---------------------

Le Maire de la Commune (*ou le Président*) de ………….,

* Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 23,
* Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 108-3,
* Vu le décret n° 85-603 du 10 Juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale et notamment ses articles 4, 4-1 et 4-2,
* Vu l'arrêté **du 29 janvier 2015 relatif à la formation obligatoire des assistants de prévention, des conseillers de prévention et des agents chargés des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité,**
* Considérant qu’il appartient à l'autorité territoriale de désigner le ou les agents chargés d'assurer, sous sa responsabilité, les fonctions d’assistant de prévention (*ou de conseiller de prévention).*

**ARRÊTE**

**ARTICLE 1**

A compter du …………. M/Mme …………., grade …………. est désigné(e) en qualité d’assistant de prévention (ou de conseiller de prévention) au sein de la collectivité.

**ARTICLE 2**

M/Mme …………., sera chargé(e), d'assister et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle il/elle est placé(e), 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 l’organisation et l’environnement du travail en adaptant les conditions de travail ;
* 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 sécurité de tous les services.

Une lettre de cadrage jointe au présent arrêté, définit plus précisément la mission et les moyens qui lui sont alloués.

**ARTICLE 3**

M/Mme …………. assurera cette tâche dans le cadre de sa durée hebdomadaire normale de travail.

Il/Elle pourra disposer du temps nécessaire à l’exercice de sa mission.

**ARTICLE 4**

Une formation préalable à la prise de fonction ainsi qu’une formation continue seront dispensées à M/Mme …………. afin de lui permettre de parfaire ses compétences et d’actualiser ses connaissances en matière de santé et sécurité au travail.

**ARTICLE 5**

Le Directeur Général des Services (ou le secrétaire général ou le secrétaire de mairie ou le directeur) est chargé de l’exécution du présent arrêté qui sera notifié à l’intéressé(e) et transmis au Président du CT du Centre de Gestion.

Fait à ......, le ......

Le Maire *(ou le Président)*

Le Maire *(ou le Président),*

* certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
* informe que le présent arrêté peut faire l’objet d’un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Notifié le .....................................

Signature de l’agent :