**Rappel**

Un arrêté doit être pris, après information du comité social territorial, afin d’acter la nomination de votre agent dans ses nouvelles missions.

**Principe**

La lettre de cadrage, élaborée en concertation avec l’agent, définit les moyens mis à la disposition des assistants ou conseillers de prévention pour l'exercice de leurs missions, à savoir vous assister et vous conseiller 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.

**Textes de référence**

* Code général de la fonction publique
* 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
* Circulaire du 12 octobre 2012 précisant les dispositions du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié (NOR : INTB1209800C)

### VOTRE IDENTITE

**Nom de la collectivité** : **............**

Affaire suivie par : ............

Téléphone (ligne directe) : ............ Email : ............

### VOTRE SAISINE

 Assistant de prévention  Conseiller de prévention

Observations : ............

Fait à ............, le ............

(Cachet et signature) Le Maire / Le Président

* Lettre de cadrage

PIÈCE À JOINDRE À L’IMPRIMÉ DE SAISINE

*Merci de retourner votre imprimé et la pièce justificative par mail à l’adresse**cdg50@cdg50.fr*