*****v. 27/07/2023*

**PROCÉDURE DE MISE A DISPOSITION D’UN ASSISTANT DE PRÉVENTION**

L’article **L812-1 du Code général de la fonction publique** ainsi que **l’article 4 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié** prévoit la **désignation d’un Assistant de Prévention** dans toute collectivité employant du personnel. Cet agent est chargé d’assister et de conseiller l’autorité territoriale dans la mise en œuvre des règles d’hygiène et de sécurité, sous la responsabilité de cette dernière.

Afin de faciliter l’application de cette mesure, ce texte prévoit la possibilité d’une mise à disposition d’un assistant de prévention :

* D’une commune vers d’autres communes,
* D’un Établissement Public de Coopération Intercommunal (EPCI) vers des communes affiliées,
* D’une commune vers un Établissement Public de Coopération Intercommunal (EPCI).

Ce système permet aux petites collectivités de **mutualiser** les compétences de **l’Assistant de Prévention** qui assure cette fonction de façon régulière et suivie.

Toutefois, dans le cas d’EPCI regroupant de nombreuses communes, l’embauche d’un **professionnel travaillant à plein temps se justifiera pleinement**.

**A - PROCÉDURE**

Chaque structure réfléchit en amont, eu égard à ses attentes, au type de mise à disposition envisagée (nombre de collectivités auprès desquelles l’Assistant de Prévention sera mis à disposition, désignation parmi les agents ou recrutement extérieur, développement d’un plan de formation spécifique en vue de faire évoluer ses compétences).

Une fois que l’Assistant de Prévention a été désigné par arrêté et qu’il a suivi la **formation préalable obligatoire des assistants de prévention** :

* **La collectivité d’origine :**
  + - * + Informe l’assemblée délibérante,
        + Prépare le projet de convention de mise à disposition (fixant notamment les objectifs de la mission et les moyens mis à disposition de l’Assistant de Prévention),
        + Requiert l’accord de l’agent sur sa mise à disposition et sur le projet de convention (activités et conditions d’emploi),
        + Saisit pour avis la CAP préalablement à la signature de la convention et de l’arrêté de mise à disposition,
        + Rédige et signe l’arrêté de mise à disposition et la convention,
        + Informe la Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail (FSSSCT), à défaut le Comité Social Territorial (CST) du Centre de Gestion de la (des) mise(s) à disposition.
* **La collectivité d’accueil :**
  + - * + Désigne dans sa collectivité un élu qui définira la lettre de cadrage de l’Assistant de Prévention,
        + Désigne un agent référent chargé d’accompagner l’Assistant de Prévention dans ses démarches,
        + Informe l’Assistant de Prévention de la désignation de l’élu et de l’agent référent.

Les communautés de communes dont **l’effectif global** (en comptant celui des communes membres) atteint **50 agents** ont intérêt, parallèlement à la mise en place d’un **Assistant ou d’un Conseiller de Prévention intercommunal**, à créer un **Comité Social Territorial (CST – anciennement CT)**. Les questions d’hygiène et de sécurité seront alors traitées au plus près des communes avec la participation de l’Assistant de Prévention ou du Conseiller de Prévention.

**Rappel : l’Assistant de Prévention exerce sa mission sous la responsabilité de l’autorité territoriale auprès de laquelle il est mis à disposition.**

**B – LOGIGRAMME DE LA PROCÉDURE**

|  |
| --- |
| **Accord sur le principe**  de mise à disposition entre la collectivité et le (les) organisme(s) d’accueil |
|  |
| **Information préalable de l’assemblée délibérante de l’administration d’origine**  **ATTENTION :**  **Accord de l’assemblée par délibération de l’administration d’origine si dérogation au remboursement**  *\* La mise à disposition donne lieu à remboursement, sauf dans les cas suivants où il peut être dérogé à cette règle (article 61-1 de la loi du 26/01/1984) :*   * *Entre une collectivité territoriale et un établissement public administratif dont elle est membre ou qui lui est rattaché.* * *Auprès du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale* * *Auprès d’une organisation internationale intergouvernementale* * *Auprès d’un état étranger*   **Inscription budgétaire**  par l’administration d’accueil s’il s’agit d’une collectivité ou d’un établissement public |
|  |
| **Rédaction de la convention de mise à disposition ou, des conventions, s’il s’agit de mise à disposition partagée** définissant la nature des activités exercées, les conditions d’emploi, les modalités de contrôle et d’évaluation des activités, les règles de préavis pour cessation anticipée  **ATTENTION :**   * **La convention précise les missions de service public confiées à l’agent** * **La convention peut porter sur la mise à disposition d’un ou plusieurs agents** |
|  |
| **Transmission de la convention pour accord de l’agent sur les fonctions et conditions d’emploi** |
|  |
| **Saisine de la commission administrative paritaire** |
|  |
| **Arrêté individuel de mise à disposition**  précisant le ou les organisme(s) d’accueil et la quotité de temps de travail au sein de chacun d’eux |
|  |
| **Signature de la convention**  entre la collectivité d’origine et le ou les organisme(s) d’accueil |
|  |
| **Contrôle de légalité pour les mises à disposition auprès :**  ⮚ Des organismes contribuant à la mise en œuvre d’une politique de l’État, des collectivités territoriales ou de leurs établissements publics administratifs, pour l’exercice des seules missions de service public confiées à ces organismes.  ⮚ Des organisations internationales intergouvernementales.  ⮚ D’États étrangers, à la condition que le fonctionnaire mis à disposition conserve, par ses missions, un lien fonctionnel avec son administration d’origine. |
|  |
| **Comité Social Territorial**  ⮚ Rapport annuel d’information par l’administration d’origine.  ⮚ Rapport annuel d’information par l’administration d’accueil si l’organisme d’accueil est une collectivité ou un établissement public. |