

Objectif de la formation

A la fin de cette formation, le stagiaire doit être capable de promouvoir la culture de la santé et de la sécurité au travail, d'évaluer les risques professionnels, et de participer à la tenue des documents établis sous la responsabilité de l'autorité administrative.



+33 9 50 34 24 50



contact@aspformation.com

Public visé : Agents de la fonction publique chargés d'assister et de conseiller le chef de service dans la mise en œuvre de la réglementation en santé et sécurité, au sein de l'administration où ils exercent. Les conseillers prévention animent le réseau des assistants prévention, et les accompagnent dans l'exercice de leurs missions.

Prérequis : Aucun

Type d'action : Formation à la sécurité dépendant de l'article L4141-4 du code du travail

Formation en présence physique uniquement (pas de FOAD)

Formation en intra-entreprise ou en centre de formation spécialisé

Codes de formation

Formacode : 42868 – CHSCT NSF : 315 – Ressources humaines, gestion du personnel, gestion de l'emploi

Prévention : Décret du 28 mai 1982 (fonction publique d'Etat) v Décret 10 juin 1985 (fonction publique territoriale)

Durée : 21 heures (3 jours) v Possibilité de formation renforcée sur 35 heures (5 jours)

Périodicité : Formation continue la première année d'exercice : 14 heures (2 jours)

Formation continue les années suivantes : 7 heures (1 jour)

Nombre de participants par groupe : 10 personnes maximum

Moyens d'encadrement : Organisme de formation déclaré à la DIRECCTE disposant d'un Service Relations Clients, d'un Service Administratif, d'une équipe pluridisciplinaire de formateurs.

Moyens pédagogiques : Formateurs en prévention des risques professionnels, titulaires d'un certificat de compétence délivré par l'organisme à l'issue d'une validation de leur aptitude à enseigner le sujet. Supports d'animation pédagogique standardisés, utilisés en vidéo-projection.

Installations en centre de formation : Installations en centre de formation : salle de cours, tables, chaises, mur clair pour la projection, tableau papier ou effaçable

Moyens techniques : Si la formation a lieu dans l'établissement des stagiaires, une visite des postes de travail peut être organisée au titre d'une mise en application pratique, en accord avec l'employeur.

Attention :

Equipements à mettre à disposition par le client (formation intra) : En cas de formation intra-entreprise, des installations équivalentes doivent être mises à disposition par l'employeur des stagiaires.

Objectif de la formation

A la fin de cette formation, le stagiaire doit être capable de promouvoir la culture de la santé et de la sécurité au travail, d'évaluer les risques professionnels, et de participer à la tenue des documents établis sous la responsabilité de l'autorité administrative.



+33 9 50 34 24 50



contact@aspformation.com

Moyens d'évaluation : Le formateur évalue les acquis du stagiaire (savoirs et savoir-faire) au moyen d'un questionnement oral et de reformulations des apprenants. Lors des formations de maintien des acquis, un questionnaire préalable est remis aux stagiaires et corrigé avec eux afin de déterminer leurs besoins. Une attestation de fin de formation est remise au stagiaire à l'issue de la formation, précisant si les objectifs sont atteints ou non, ou en cours d'acquisition.

Programme détaillé de la formation

Le cadre juridique et institutionnel de la santé et de la sécurité au travail

- Connaître l'évolution des politiques publiques de prévention
- Identifier les sources législatives et réglementaires applicables
- Identifier la politique de prévention du service ou de l'établissement
- Repérer les rôles et missions des acteurs et responsabilités de chacun
- Situer les responsabilités pénales en matière de santé et de sécurité au travail
- Identifier les enjeux et conséquences du droit de retrait

L'activité de l'assistant de prévention

- Repérer les enjeux de la lettre de cadrage (moyens)
- Identifier le champ d'intervention (les risques au travail)
- Etablir un diagnostic et un plan d'action
- Appréhender les éléments de son activité : observation, analyse, diagnostic, proposition, conseil, impulsion
- Participer à l'élaboration du plan et programme annuel de prévention

L'activité de l'assistant de prévention

- Repérer les enjeux de la lettre de cadrage
- Savoir animer un réseau
- Savoir identifier les besoins d'acquisition et/ou de développement de compétences chez les assistants de prévention
- Accompagner les assistants de prévention dans leur pratique professionnelle

Bilan de la formation