

EN ENTREPRISE
OU EN CENTRE DE
FORMATION

ASSISTANT/CONSEILLER DE PRÉVENTION - FONCTION PUBLIQUE D'ETAT -

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.

Justification de l'action

- Décret du 28 mai 1982 (fonction publique d'Etat).
- Formation à la sécurité dépendant de l'article L4141-4 du code du travail.

Durée de l'action

- 21 heures (3 jours).
- Possibilité de formation renforcée sur 35 heures (5 jours).

Nombre de participants par groupe

- 10 personnes maximum.

Contenu théorique et pratique

- Cadre juridique et institutionnel de la santé et de la sécurité au travail : évolution des politiques publiques de prévention ; sources législatives, réglementaires et la politique de prévention du service (ou établissement) ; rôles, missions et responsabilités des acteurs, responsabilités pénales en matière de SST ; enjeux et conséquences du droit de retrait.
- Activité de l'assistant de prévention : enjeux de la lettre de cadrage (moyens) ; identifier le champ d'intervention (risques au travail) ; participer à l'élaboration du plan et programme annuel de prévention : diagnostique et plan d'action ; appréhender les éléments : observation, diagnostic, proposition, conseil et impulsion.
- Activité du conseiller/assistant en prévention : repérer les enjeux de la lettre de cadrage ; savoir animer un réseau ; appréhender les éléments de son activité ; participer à l'élaboration du plan et programme annuel de prévention ; identifier les besoins d'acquisition/développement de compétences chez les assistants de prévention ; accompagner les assistants de prévention dans leur pratique professionnelle.

Sanction de l'action

- Avis écrit du formateur, précisant le cas échéant pour quelles opérations il valide les savoirs et le savoir-faire de chaque candidat évalué.

Informations légales et conditions nécessaires à la formation

Codes de la formation

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

Objectif pédagogique général

- 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.

Analyse des besoins des bénéficiaires

- Le programme de cette formation est standard, et non-personnalisable. Il incombe au préalable au commanditaire de définir la durée adéquate, avec le conseiller commercial de l'organisme de formation, en fonction des aptitudes des bénéficiaires.
- Une évaluation diagnostique réalisée par le formateur confirme ou infirme l'analyse préalable. Le cas échéant, un complément de formation peut être recommandé par le formateur.

Moyens d'encadrement

- Organisme de formation déclaré à la DIRECCTE disposant d'un Service Relations Clients, d'un Service Administratif, d'un Service Qualité, et d'une équipe pluridisciplinaire de formateurs.
- Organisme titulaire d'un Certificat Qualité réglementairement exigé pour les développeurs de compétences (NF 214 et QUALIOPi, délivré par Afnor Certification).
- Formation en présence physique uniquement (pas de FOAD).

Moyens et méthodes pédagogiques

- Formateurs en prévention des risques professionnels, titulaires d'une attestation de compétence délivrée 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.

Modalités d'évaluation individuelle des acquis

- Le formateur évalue les acquis du stagiaire (savoirs et savoir-faire) au moyen d'une grille d'évaluation standardisée.
- 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.

Moyens techniques requis

- Pour les apports théoriques : Consignes de sécurité de l'établissement et salle de cours, tables, chaises, mur clair pour la projection, tableau papier ou effaçable.
- Pour les apports pratiques : 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.
- En cas de formation dans notre centre, ces moyens sont à notre charge. En cas de **formation intra-entreprise**, ils doivent être **garantis par l'employeur** des bénéficiaires.

Sécurité

- En cas de formation intra-entreprise, les moyens alloués à la formation devront être présentés au formateur dès son arrivée. Nos formateurs ont la délégation pour signer les plans de prévention.

Accessibilité (handicap)

- Notre centre de formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

Délai de réalisation et tarif

- Inter / Intra / Groupe / Individuel : sur devis, nous consulter.

Qualité de la prestation

- Toute variante souhaitée doit faire l'objet d'un programme sur mesure.
- La qualité de notre intervention ne saurait être garantie si le nombre de participants, la durée pédagogique effective et les moyens techniques requis ne sont pas respectés.