



### → Références réglementaires

- ✓ Assistant Prévention  
Conseiller Prévention :  
Décret du 28 mai 1982 (fonction publique d'Etat), Décret 10 juin 1985 (fonction publique territoriale).
- ✓ Arrêté du 29 janvier 2015

### → Pré-requis

- Aucun.

### → Durée

- Formation initiale : 5 jours  
(Organisation conseillée : 3 jours + 2 jours).

### → Périodicité

- Formation continue la première année d'exercice : 2 jours.

### → Nombre de participants

- 10 maximum.

### → Conditions matérielles

- Salle, tables et chaises,
- Mur clair pour projection,
- Tableau papier ou tableau effaçable.

## PUBLIC VISE

---

- Agents de la fonction publique chargés d'assister et de conseiller le chef de service dans la mise en œuvre de la réglementation 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.

## OBJECTIF GENERAL

---

- 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.

## OBJECTIFS SPECIFIQUES

---

### Les 3 premiers jours :

- Définir le contexte réglementaire et les enjeux de la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique territoriale ;
- Identifier les différents acteurs de la prévention dans la fonction publique territoriale ainsi que leurs rôles ;
- Déterminer le positionnement et la fonction d'assistant de prévention ;
- Intégrer les notions fondamentales de la prévention des risques professionnels ;
- Connaître et savoir utiliser les méthodes d'analyse d'une situation de travail ;
- Comprendre et appliquer la démarche d'évaluation des risques professionnels ;
- Traduire en situation professionnelle les acquis de la première séance.

### Les 2 derniers jours :

- Analyser l'accident de service ou la maladie professionnelle ;
- Distinguer et utiliser les documents obligatoires ;
- Rédiger rapports et compte-rendu adaptés aux publics concernés et communiquer à l'oral ;
- Déterminer les compétences nécessaires à l'exercice de la fonction d'assistant de prévention.

## DEROULEMENT 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 du conseiller 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.
  
- ➔ Les méthodes et les outils d'intervention
  - Analyser les situations de travail.
  - Analyser les causes des accidents du travail et des maladies professionnelles.
  - Identifier les situations de danger grave et imminent.
  - Mettre en œuvre les préconisations réglementaires.
  - Gérer les documents réglementaires et registres.
  
- ➔ La démarche d'évaluation des risques
  - Maîtriser le cadre réglementaire et méthodologique de l'évaluation des risques.
  - Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre du document unique.
  
- ➔ Communication, animation de réseau et veille documentaire
  - Rédiger une consigne, une affiche, une fiche de risque, un rapport d'activité.
  - Dialoguer avec les différents acteurs.
  - Animer une séquence de formation ou une campagne d'information.
  - Assurer la veille documentaire.

### Note

Programme établi sur la base de l'**Arrêté du 29 janvier 2015** NOR: RDFB1426721A

Version consolidée au 17 janvier 2019