

# Devenir Assistant de prévention pour la fonction publique

## Objectif

Maîtriser le cadre d'action et assurer l'intégralité des missions dévolues aux Assistants de prévention.

FORMATION



— 35 heures

soit 5 jours de formation

Modalité pédagogique — PRÉSENTIEL ou CLASSE VIRTUELLE

### — EN RÉSUMÉ

La formation initiale "Devenir Assistant de Prévention pour la fonction publique" apporte une maîtrise du cadre et des moyens propres aux Assistants de prévention pour leur permettre d'assurer leurs missions.

À l'issue de cette formation, les stagiaires seront en mesure d'organiser le repérage des risques professionnels, de transcrire leur évaluation dans le Document Unique, de proposer des améliorations, de gérer les documents et registres obligatoires, de veiller au respect des prescriptions réglementaires et de proposer des actions de sensibilisation en réseau.

### — COMPÉTENCES VISÉES

- Maîtriser le cadre et les champs d'actions juridiques et institutionnels des Assistants de prévention.
- Repérer efficacement les risques par l'analyse de situations de travail.
- Évaluer les risques et proposer des améliorations préventives pertinentes.
- Assurer la gestion des documents et registres obligatoires et veiller au respect des prescriptions réglementaires.
- Optimiser sa communication et développer le travail en réseau.

### — PÉDAGOGIE

Recueil des attentes pré-formation. Pédagogie ludique et applicative, expérimentations pratiques, jeux de rôles, applications concrètes.

60 % pratique 40 % théorique.

## Le programme

### 1 Maîtriser le cadre et les champs d'actions juridiques et institutionnels des assistants de prévention

- La réglementation applicable en Santé et Sécurité au Travail.
- Les enjeux de la lettre de cadrage des Assistants de prévention.
- Les rôles et le positionnement des Assistants de prévention.
- Les responsabilités pénales en matière de santé et de sécurité au travail.
- S'associer aux travaux des instances représentatives et participer aux échanges par voix consultative.
- Interagir avec les acteurs internes et externes de la prévention.

### 2 Repérer efficacement les risques par l'analyse de situations de travail

- Les enjeux et les étapes d'une démarche de prévention des risques professionnels.
- Les processus d'apparition des risques et leur repérage.
- L'analyse des activités de travail des agents.

### 3 Évaluer les risques et proposer des améliorations préventives pertinentes

- Les situations de danger grave et imminent et les enjeux du droit de retrait.
- L'évaluation des risques professionnels et leur transcription dans le Document Unique.
- Approfondir ses compétences préventives sur les risques majeurs dans son service.
- Proposer des améliorations préventives.
- Analyser les causes des accidents du travail et des maladies professionnelles.

### 4 Assurer la gestion des documents et registres obligatoires et veiller au respect des prescriptions réglementaires

- Les documents et registres réglementaires, leur remplissage et leur évolution.
- Le bilan et programme annuel de prévention.
- La mise en œuvre des préconisations réglementaires.
- Assurer une veille documentaire et une montée en compétence autonome.

### 5 Optimiser sa communication et développer le travail en réseau

- Favoriser le travail en réseau des acteurs de la prévention.
- Dialoguer avec les différents acteurs internes et externes de la prévention.
- Rédiger une consigne, une affiche, une fiche de risque, un rapport d'activités.
- Animer une campagne d'information et de sensibilisation auprès des agents.

Référence —

FIAP

### PRÉREQUIS

Aucun.

### PUBLIC

Pour la fonction publique.

### ORGANISATION

De 4 à 10 stagiaires.

### INTERVENANTS

Formateurs spécialisés dans la formation des Assistants de prévention.

### ÉVALUATION

Évaluation formative par des QCM, exercices et simulations pratiques. Délivrance d'une attestation de fin de formation et d'un certificat de réalisation. Évaluation à chaud et à froid.