

Assistant de prévention dans la fonction publique et formation continue

MODALITES GENERALES DE FORMATION

Domaines

Formations réglementaires Santé et Sécurité au travail Prévention des risques

Objectifs de la formation--)

Le bénéficiaire devra :

- *Appréhender les missions de l'assistant de prévention et de sensibilisation des risques professionnels dans la fonction publique*
- *Analyser le lieu et les conditions de travail pour définir des moyens d'action et de sensibilisation*

Les plus de la formation :

- *Des intervenants qualifiés, aux compétences techniques et pédagogiques actualisées.*
- *Une formation active et inter active avec des cas pratiques.*

Formation se déroulant en INTRA ou INTER Entreprise à la demande (recommandé sur le site de l'entreprise).

Nom du formateur Mr LENFANT F. Référent Handicap AGEFIPH/CAP EMPLOI

Le local FSP est non accessible handicapé, il est situé en rez-de-chaussée. Pour toute demande, consulter le formateur Mr LENFANT Fabien par mail au préalable lors de la prise de contact.

FSP est habilité CARSAT-INRS

Durée : initial : 5 jours (3+2) recommandé / 35 heures

Délai de réalisation sur demande

Groupe 1 à 8 pers max

Prix (FSP n'est pas assujetti à la TVA)

- à partir de 3 200€ groupe hors frais annexes en intra sur le Boulonnais

Le prix de la formation est donné à titre indicatif. Des prises en charges totales ou partielles sont possibles en fonction des financements des entreprises ou des partenaires. . Si traitement dossier OPCO par nos soins, majoration de 100 euros.



FSP – Formation Sécurité Prévention

Siège social : 362 Boulevard Sainte-Beuve – Bureau : 6 rue Charles Butor - 62200 BOULOGNE-SUR-MER –

Contact administratif : Mme DUFOUR Anne : Tél. 03.21.30.23.33

Contact formateur : Mr LENFANT Fabien : Tél. : 06.81.49.22.27

– formationsecuriteprevention@gmail.com - Siret 511 538 100 00013 - N° OF 3162021062

Assistant de prévention dans la fonction publique et formation continue

Renseignements complémentaires, livret d'accueil, horaires, modalités d'évaluation, plan du site, contacts, règlement intérieur, programmes, taux de satisfaction, de réussites, de présences disponibles sur le site :

<https://formationsecuriteprevention.fr/>

- Les repas et les frais de parking ne sont pas pris en charge.
- En formation intra entreprise, ce sont les règles de l'entreprise (consignes, procédures ...) et son règlement qui s'appliquent.

Pour les personnes en situation de PSH (handicap), il est impératif de consulter Mr LENFANT dans un délai « raisonnable » afin de permettre l'adaptation du programme. En l'absence de demande préalable, modification du devis afin de permettre l'adaptation de l'action du formateur.

2

Publics & pré-requis

Public cible

- Agents de collectivité territoriale
- Assistante / assistant de la fonction publique territoriale
- Agent nommé pour exercer la **fonction d'assistant de prévention**

Pré-requis

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre la **formation assistant de prévention dans la fonction publique**
- **Formation de 5 jours pour les assistant(e)s de prévention la fonction publique territoriale**

FSP – Formation Sécurité Prévention

Siège social : 362 Boulevard Sainte-Beuve – **Bureau** : 6 rue Charles Butor - 62200 BOULOGNE-SUR-MER –

Contact administratif : Mme DUFOUR Anne : Tél. 03.21.30.23.33

Contact formateur : Mr LENFANT Fabien : Tél. : 06.81.49.22.27

– formationsecuriteprevention@gmail.com - Siret 511 538 100 00013 - N° OF 3162021062

**Assistant de prévention dans la
fonction publique et formation
continue**

PROGRAMME

Prendre connaissance du cadre juridique et institutionnel de la santé et de la sécurité au travail

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

3

Assimiler l'activité de l'assistant/conseiller de prévention dans la fonction publique

- Repérer les enjeux de la lettre de cadrage (moyens)
- Délimiter le champ d'intervention du conseiller de prévention concernant les risques au travail
- Etre en mesure d'établir un diagnostic et un plan d'action de prévention des risques professionnels
- Faire le point sur les missions de l'assistant de prévention : observation, analyse, diagnostic, proposition, conseil, impulsion
- Participer à l'élaboration du plan et programme annuel de prévention
- Faire le point sur l'importance de la lettre de cadrage
- Savoir animer un réseau
- Identification des besoins en matière de montée en compétences/acquisition de connaissances vis-à-vis des assistants/conseiller de prévention
- Accompagner les assistants de prévention dans leur pratique professionnelle

Bilan de la formation assistant de prévention dans la fonction publique

METHODES PEDAGOGIQUES

- Support de cours **formation assistant de prévention dans la fonction publique**
- Exposés théoriques et pratiques
- Mise en situation pratique
- Auto évaluation préalable en amont de la formation
- Évaluation des acquis en fin de formation*

Cette formation est suivie d'une session de formation continue au terme d'une année de 2 jours, puis 1 jour l'année suivante. L'objectif est de faire le point sur les acquis et compétences et le travail réalisé dans le cadre de la « gestion de projet » management à la sécurité.