

Réussir vos missions de **conseiller de prévention** dans la fonction publique

Fonctions publiques territoriale et d'État

Formation
en 3, 5 ou
7 jours

Actualité de la question

Les établissements publics et les collectivités territoriales doivent nommer un ou plusieurs **agents de prévention** notamment s'il y a plusieurs sites distincts.

Cette obligation peut être confiée à des agents nommés en interne ou mis à disposition pour tout ou partie de leur temps par une commune ou l'établissement public de coopération intercommunal dont est membre la commune.

Le réseau des agents de prévention se décline en deux niveaux (décret 82-453 du 28 mai 1982 modifié pour la fonction publique d'État et, pour la fonction publique territoriale, le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et la sécurité du travail modifié par le décret n° 2012-170) :

- les assistants de prévention qui constituent le niveau de proximité ;
- les **conseillers de prévention** qui assurent une mission de coordination. Ils sont institués lorsque l'importance des risques professionnels ou des effectifs le justifient.

Ce stage de 3, 5 ou 7 jours répond aux modalités d'organisation des **formations initiales** prévues par l'arrêté du 29 janvier 2015.

Pédagogie

Alternance de modalités pédagogiques actives et d'exposés, travail inter-séance.

Programme

Première partie

- Définir le contexte de la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique territoriale ;
- identifier les différents acteurs de la prévention, leurs rôles et distinguer le positionnement et la mission du conseiller de prévention ;
- situer les responsabilités en matière de santé et sécurité au travail ;
- déterminer les compétences nécessaires à l'exercice des missions de conseiller de prévention ;
- transférer dans sa pratique professionnelle les concepts essentiels de la prévention ;
- structurer l'évaluation des risques professionnels pour en faire un outil de management de la santé et sécurité au travail ;
- conduire une démarche d'évaluation des risques professionnels facilitant la mise en œuvre de plans d'actions de prévention ;
- intégrer la prévention dans une politique globale de la collectivité ;

- traduire en situation professionnelle les acquis de la première séance.

Deuxième partie

- Coordonner un réseau d'assistants de prévention ;
- mettre en œuvre une démarche d'analyse des accidents du travail et des maladies professionnelles permettant de passer d'une approche corrective à une approche préventive ;
- structurer une veille juridique et réglementaire en santé et sécurité du travail.

Partie pratique

- QCM, étude de cas pratique, exercices de mise en situation, travail intersession, visite et ou analyse d'une situation de travail.

Un maintien des connaissances

avec 2 jours de formation 1 an plus tard, puis 1 jour les années suivantes est nécessaire.

Objectifs de la formation

- Définir la législation et la réglementation applicables à la fonction publique territoriale.
- Définir le rôle et les missions d'assistant de prévention.
- Mettre en œuvre la démarche de prévention des risques professionnels.

Public concerné

Agents amenés à exercer les fonctions d'assistant de prévention.

Organisation du stage

Encadrement pédagogique

Un consultant en management des organisations et prévention des risques professionnels

Documentation

- Un dossier pratique
- Le dernier numéro de la revue *Préventique*

Durée et horaires

- 3, 5 ou 7 jours, durée adaptable à vos besoins

Cette formation en intra-entreprise

Cette formation organisée sur mesure, spécialement pour votre structure, à l'intérieur ou non de vos locaux.

Cette solution présente **plusieurs avantages** :

- **financier**, puisque son principe est basé sur un coût fixe prépondérant et peu de frais variables, ce qui entraîne des économies d'échelle dès lors que vous êtes en mesure de mobiliser un minimum de 3 ou 4 personnes ; elle réduit également les frais liés aux déplacements des participants ;
- au niveau des **ressources humaines**, elle offre la possibilité de viser un objectif complémentaire de motivation d'équipe ;
- de **planning**, vous choisissez les dates de votre formation.

Cette solution permet :

- **d'adapter le contenu théorique** à votre contexte et le modifier en fonction de vos attentes ;
- **d'élaborer des travaux pratiques sur mesure** et recueillir parfois les témoignages d'un ou plusieurs acteurs ou témoin, disponibles sur place, et invités par le formateur.

Bulletin d'inscription

Réussir vos missions de conseiller de prévention

- Nous sommes intéressés par une session en intra-entreprise, concernant ____ personnes, merci de prendre contact avec nous.**

Nom : _____

Prénom : _____

Société / Organisme : _____

Fonction / Service : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____ Pays : _____

Téléphone : _____ Télécopie : _____

Courriel (obligatoire) : _____ @ _____

Date :

Signature :

