

FORMATION DES ASSISTANTS DE PRÉVENTION

Le CDG 50 assure pour le compte de la collectivité / l'établissement, la formation initiale et continue des assistants de prévention pour leur permettre de mener efficacement leur mission : assister et conseiller l'autorité territoriale dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail.

Objectifs de la mission

Le CDG 50 assure la formation des assistants de prévention. Retrouvez ci-dessous le parcours de formation détaillé prévu dans la mission :

- **Formation initiale de 5 jours**

Cette formation, préalable à la prise de fonction, permet aux futurs assistants de prévention d'appréhender le cadre de leurs futures missions, d'identifier leur domaine d'intervention et d'aborder les risques professionnels et les moyens de prévention.

- **Formation continue de 2 jours**

Cette formation se déroule un an après la prise de fonction. Elle permet de faire un point sur la prise de fonction et de rappeler le rôle des assistants et conseillers de prévention. Un exercice pratique sur le terrain permet d'aborder la réalisation du « Document unique », outil obligatoire d'évaluation et de prévention des risques professionnels.

- **Formation continue de 1 jour**

Cette formation a lieu tous les ans après la formation continue de 2 jours. Elle permet de parfaire les compétences et d'actualiser les connaissances. Une visite de terrain est systématiquement organisée afin d'échanger sur les pratiques en matière de prévention des collectivités.

Conditions d'exercice de la mission

Demande d'intervention via le formulaire dédié.

Tarification

La collectivité / l'établissement participe au financement de la mission dans le cadre de la **cotisation additionnelle** dont le taux est précisé dans la brochure « Tarifs des missions du CDG 50 ».

Des questions sur la mission ?

Pôle « Santé et sécurité au travail »

☎ 02 33 77 89 00

✉ prevention@cdg50.fr

Les + du CDG 50

- ✓ une expertise reconnue et alignée avec les exigences réglementaires
- ✓ une connaissance pointue des environnements professionnels et des enjeux de sécurité spécifiques aux collectivités
- ✓ un accompagnement au-delà de la formation

FORMATION DES ASSISTANTS DE PRÉVENTION

Conditions particulières d'utilisation

Les conditions d'utilisation des missions facultatives du CDG 50 sont définies par une convention-cadre et les conditions particulières ci-après spécifiées. Le présent document est une annexe à la convention-cadre d'utilisation des missions facultatives du CDG 50. Il est opposable aux collectivités utilisatrices.

Mission proposée

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Manche (CDG 50) assure la formation des assistants de prévention afin de leur permettre de mener efficacement leur mission, c'est-à-dire d'assister l'autorité territoriale dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail :

- connaître les bases réglementaires, les enjeux et les acteurs de la prévention,
- détecter les principaux risques de la collectivité,
- apprendre les outils de travail et de communication, liés à ses fonctions dans le domaine de l'hygiène et de sécurité,
- proposer des solutions et contribuer à l'amélioration de la prévention,
- veiller à la bonne tenue des registres de sécurité.

En application du 2° de l'article L. 422-21 du code général de la fonction publique, une formation préalable à la prise de fonction et une formation continue sont dispensées aux agents désignés assistant de prévention par l'autorité territoriale sous l'autorité de laquelle ils exercent leurs missions.

Durée des actions de formation

La durée de la formation préalable est fixée à cinq journées.

La durée de la formation continue est fixée à :

- deux journées l'année suivant la prise de fonction,
- et d'une journée les années suivantes.

À l'issue des formations, les stagiaires se verront remettre une attestation de stage.

Évaluation

Il est nécessaire pour le formateur de pouvoir faire le point régulièrement sur les acquis des stagiaires, de même qu'il est nécessaire pour les stagiaires de se situer notamment au regard de leur projet professionnel. En conséquence, pendant et à la fin de la formation, tous les stagiaires sont évalués afin de reprendre avec le formateur les points à revoir.

Dispositions financières

La collectivité / l'établissement participe au financement de l'action de formation dans le cadre de la cotisation additionnelle.

Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des stagiaires sont à la charge de la collectivité qui les emploie.

Absence ponctuelle

Toute absence prévisible devra être signalée dans les meilleurs délais afin que le Centre de gestion puisse essayer de remplacer les personnes manquantes.

Interruption de la formation

Si la personne nommée pour les missions d'assistant de prévention démissionne, la collectivité / l'établissement informera sans délai le Centre de gestion de la Manche et renommmera un assistant de prévention, selon les modalités définies à l'article 4 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié.

FORMATION DES ASSISTANTS DE PRÉVENTION

Demande de mission facultative

À transmettre à l'adresse **prevention@cdg50.fr**

Collectivité / établissement :

Personne en charge du dossier :

Téléphone :

Mail :

L'autorité territoriale sollicite le CDG 50 pour la réalisation d'une **formation d'assistants de prévention**.

Motif de l'intervention

Nature de l'accompagnement sollicité :

formation initiale

formation continue

L'autorité territoriale reconnaît avoir pris connaissance **des conditions d'utilisation de la mission facultative demandée** (consultables sur www.cdg50.fr) et en **accepte les termes**.

À

le

Cachet et signature
de l'autorité territoriale

