



# FORMATION

## DEVENIR ASSISTANT(E) DE PREVENTION

### Format d'intervention



Présentiel

### Mode d'intervention



Intra

### Votre secteur d'activité



Territorial

### Vous êtes

Agent technique, agent administratif, encadrant(e), vous venez d'être nommé(e) assistant(e) de prévention.

### Date et lieu



sur demande

- 5 jours (09h00-17h00)

### Tarifs



devis sur demande

### Référence OV09

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- **Vous positionner** dans la collectivité et savoir ce que l'on attend de vous en tant qu'assistant(e) de prévention
- **Acquérir** les bases et repères nécessaires à la fonction d'assistant(e) de prévention
- **Etre en capacité** d'intervenir dans le cadre d'une démarche de prévention des risques professionnels

### PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

### INTERVENANT

Formation animée par un(e) consultant(e) spécialisé(e) en prévention des risques professionnels.

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Programme élaboré à partir de la réglementation relative à la formation obligatoire et aux missions de l'assistant(e) de prévention.

Formation de 5 jours organisée en 2 sessions pour laisser le temps de mettre en pratique.

Alternance d'apports théoriques, retours d'expérience et mises en situation.

Formule permettant d'acquérir à la fois les compétences techniques requises, mais aussi tous les outils principaux de communication, de gestion de la prévention dont l'agent de prévention a besoin pour conduire une démarche efficace et faire adhérer l'ensemble de la collectivité.

### PROGRAMME

#### Session I : 3 jours

##### 1- Appréhender les notions fondamentales de la santé et de la sécurité au travail

- Les enjeux de la prévention
- La réglementation relative à la santé et la sécurité au travail
- Les notions essentielles de la santé et sécurité au travail

##### 2- Découvrir la fonction d'assistant(e) de prévention et les acteurs qui l'entourent

- Les acteurs de la prévention, leurs rôles
- Les missions et le positionnement de l'assistant(e) de prévention
- Les compétences de l'assistant de prévention

##### 3-Acquérir les méthodes et outils spécifiques à la fonction

- L'analyse d'une situation de travail
- La démarche d'évaluation des risques professionnels
- La prévention des risques liés à l'intervention d'entreprises extérieures
- Le programme de prévention
- La méthode de travail de l'assistant(e) de prévention

Une période d'intersession vous permet de mettre en pratique dans votre collectivité les compétences et outils développés durant le premier module de la formation, en menant l'analyse d'une situation de travail concrète.

#### Session II : 2 jours

##### 4- Capitaliser sur les expériences menées entre les deux sessions

- Restitution des travaux intersession

##### 5- Acquérir les méthodes et outils spécifiques à la fonction

- L'analyse d'accident de service ou maladie professionnelle
- Les documents obligatoires et recommandés
- L'information et la formation à la sécurité
- La communication en matière de prévention

### EVALUATION

Tout au long de la formation des exercices ou des quiz permettent d'évaluer l'acquisition des connaissances et des compétences et l'atteinte des objectifs. Une évaluation de la satisfaction des participants est recueillie en fin de formation


[formation.rrh@relyens.eu](mailto:formation.rrh@relyens.eu)


+33 (0)2 48 48 15 15

#### Relyens SPS

CS 80006 - 18020 BOURGES Cedex - FRANCE  
Tél : +33 (0)2 48 48 15 15 - [www.relyens.eu](http://www.relyens.eu)

S.A. au capital de 52 875 € - Société de courtage d'assurance - 335  
171 096 RCS Bourges - Siège social : Route de Creton -  
18110 VASSELAY - N° ORIAS 07000 814 - [www.orias.fr](http://www.orias.fr) - Organisme  
de formation professionnelle déclaré sous le n° 24180125318 auprès  
du Préfet de région

