

FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE DES ASSISTANTS DE PRÉVENTION


2 jours

FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (FPT) ET FONCTION PUBLIQUE D'ÉTAT (FPE)

PROGRAMME DE LA FORMATION

Formation à caractère obligatoire pour les collectivités territoriales (article 4-2 du décret 85-603) et les administrations (article 4-2 du décret 82-453)

RENFORCER SA POSTURE D'ASSISTANT DE PRÉVENTION DANS UN ENVIRONNEMENT EN ÉVOLUTION

- › Retour d'expérience : quels acquis et points de progrès ?
- Échanges sur les situations vécues - debriefing
- › Clarifier sa place dans le réseau des acteurs de prévention
- › Faire face aux différentes situations de prévention rencontrées dans l'exercice de sa fonction : posture et communication adaptée
- › Actualiser ses repères sur les risques professionnels, moyens et outils de prévention

Atelier : "rappel" sur la prévention

- › Intégrer les évolutions réglementaires et juridiques récentes impactant la santé et la sécurité au travail

STRUCTURER SON ACTION ET CONSOLIDER SES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- › Identifier les obligations réglementaires de formation en santé et sécurité au travail pour construire son parcours

Cas pratique : construire son parcours de formation d'assistant de prévention

- › Planifier ses interventions et organiser son activité d'assistant de prévention

Atelier en sous-groupe

- › Identifier et traduire les apports de la formation par une mise en situation

Jeu de rôle

- › Projeter ses besoins de montée en compétence

Atelier de recueil des besoins futurs de formation en vue de la formation continue des années suivantes

OBJECTIFS

Prendre du recul sur sa pratique professionnelle.
Actualiser ses connaissances.
Monter en compétences sur l'utilisation des outils professionnels quotidiens dans l'exercice de sa fonction d'assistant de prévention.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

Une formation permettant d'ancrer les acquis de la formation préalable obligatoire
Formation qui s'enrichit des échanges et retours d'expériences des participants
Des activités pédagogiques tout au long de la formation validant les acquis des différentes séquences

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Agents exerçant la fonction d'assistant(e) de prévention, ayant 1 an de pratique et ayant suivi la formation préalable obligatoire
Avoir suivi le module "formation préalable obligatoire des assistants de prévention"

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Recueil de vos attentes depuis votre espace web 15 jours avant le début de la formation et auto-diagnostic de vos compétences. Des méthodes pédagogiques variées pour s'adapter aux différents profils, définies avec l'objectif de vous impliquer dans vos apprentissages et d'ancrer les acquis par la pratique. Supports pédagogiques?: support d'animation, supports pédagogiques (fiches de synthèse, tableaux ...) et autres ressources documentaires disponibles dans votre espace.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

1 665 € HT - Réf : VRH-ASP2

Validité : 30 juin 2026

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :
les 13 et 14 novembre 2025
les 4 et 5 juin 2026

Formation à distance :
les 12 et 13 mars 2026
les 2 et 3 novembre 2026

Participant(e)

☐ Mme ☐ M. Nom

Prénom

Fonction

E-mail
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe)

Tél. mobile (pour infos de dernière minute)

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :

Formation choisie

Titre

Référence

Dates

Lieu

Options proposées pour certaines formations :
- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :
☐ Accès e-ressources* ☐ Veille juridique* ☐ Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s))

Entreprise / Établissement

Raison sociale

Adresse

Code postal | | | | | Ville

Téléphone Fax

N° d'identification (TVA intracommunautaire)

Code APE / NAF N° Siret |

Responsable de l'inscription

☐ Mme ☐ M. Nom Prénom

Service/Fonction

Tél. (ligne directe) E-mail

Facturation/Règlement

☐ FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de ☐ Mme ☐ M.

Nom

Prénom

Service/Fonction

E-mail

Libellé de la facture

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

☐ OUI ☐ NON

Si OUI, numéro :

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

☐ CPF ☐ Entreprise ☐ OPCO

☐ FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO

Numéro de prise en charge

Adresse de votre OPCO

Code postal | | | | | Ville

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv