



**Le Président du Centre de Gestion  
du Cher**

à

**Mesdames et Messieurs  
Les Maires et Présidents  
Des collectivités affiliées**

ZA Le Porche  
18340 PLAIMPIED-GIVAUDINS  
Tél. : 02.48.50.82.50  
Fax : 02.48.50.37.59  
www.cdg18.fr

Plaimpied-Givaudins, le 9 décembre 2016

**Adresse postale**  
B.P. 2001  
18026 BOURGES Cedex

Circulaire n°21 : Formation Assistant de Prévention  
Pôle Santé au travail  
Service Prévention

Madame, Monsieur,

Le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié impose **la présence d'un Assistant de Prévention (ex ACMO)** à toute collectivité quelle que soit sa taille et le nombre d'agents qui la compose.

Cette mission a pour but **d'assister et de conseiller** l'autorité territoriale ainsi que tous les agents sur les questions relatives à l'amélioration des conditions de travail.

Les agents ayant déjà suivi une formation initiale doivent être inscrits en formation annuelle continue.

Ces formations ont pour but de sensibiliser, de guider et de fournir les outils nécessaires à la bonne mise en place de votre démarche de prévention. Vous trouverez en annexe un document récapitulatif ainsi qu'une fiche d'inscription pour ces formations.

Désormais, les élus peuvent assister à cette formation afin de mieux appréhender les problématiques liées à la santé au travail.

Pour information, le coût de ces formations est de 60 € par jour. (*Repas compris*)

Restant à votre disposition, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

**Le Président,**

**Claude LELOUP.**



# L'EFFET PREVENTION

## FORMATION ASSISTANT DE PREVENTION

### FICHE D'INSCRIPTION 2017



COLLECTIVITE\* :

Assistant de prévention\* :

Service / FONCTION :

*\*Informations obligatoires*

Vous souhaitez vous inscrire en :

- Formation initiale (5 jours)
- Formation continue (2 jours) *obligatoire après la formation initiale*
- Formation continue annuelle *(mettre un ordre de préférence pour les thèmes choisis)*



- Sécurité sur les chantiers (hors signalisation temporaire)
- Signalisation temporaire des chantiers
- Risques psychosociaux (souffrances morales, stress, harcèlement) - NIVEAU 1
- Risques psychosociaux (Démarche de prévention) - NIVEAU 2 *(Pré-requis : avoir suivi le NIVEAU 1)*
- Communication de l'Assistant de Prévention (registres, sensibilisation des élus, affichage obligatoire, pédagogie, accueil d'un nouvel agent...) - NIVEAU 1
- Communication de l'Assistant de Prévention (mise en pratique du niveau 1) - NIVEAU 2 *(Pré-requis : avoir suivi le NIVEAU 1)*
- Aménagement d'un poste administratif et d'un atelier technique
- Document Unique
- Équipements de Protection Individuelle



*Les dates et lieux de formation vous seront précisés ultérieurement en fonction des demandes.*

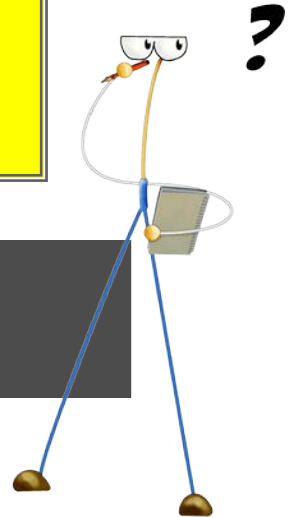
L'Autorité Territoriale  
*Signature*

L'Agent  
*Signature*



**A retourner au Centre de Gestion - BP 2001 - 18026 BOURGES Cedex**  
**Fax : 02.48.50.37.59      [prevention@cdg18.fr](mailto:prevention@cdg18.fr)**

# Memo ASSISTANT DE PREVENTION



L'Autorité Territoriale s'engage dans une démarche de prévention pour la collectivité.

Recherche d'un agent pour la mission d'Assistant de Prévention.

Inscription en formation initiale de trois jours auprès du Centre de Gestion Et participation à cette formation.

Le Centre de Gestion envoie l'attestation de stage et un modèle d'arrêté à la collectivité.

La collectivité prend l'arrêté de nomination et transmet une copie au Centre de Gestion.

Un an après sa formation initiale, l'Assistant de Prévention doit être inscrit en formation continue de 2 jours et suivre cette formation.

Puis tous les ans, il doit suivre une formation continue sur un thème de son choix.

