



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'ALIMENTATION, DE LA PÊCHE,  
DE LA RURALITÉ ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

<p><b>Secrétariat général</b></p> <p><b>Service des ressources humaines</b></p> <p>Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales</p> <p>78 rue de Varenne - 75349 PARIS 07 SP</p> <p><i>Bureau de la formation continue et du développement des compétences</i></p> <p>Tél : 01.49.55.54.70 - Fax : 01.49.55.59.31</p> <p><i>Bureau de l'action sanitaire et sociale</i></p> <p>Tél. : 01.49.55.60.33 - Fax : 01.49.55.41.81</p>	<p><b>NOTE DE SERVICE</b></p> <p><b>SG/SRH/SDDPRS/N2012-1044</b></p> <p><b>Date: 22 février 2012</b></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Date de mise en application : **immédiate**

Date limite de réponse : **4 semaines avant le début de la session**

📎 Nombre d'annexes : 2

**Objet : Formation initiale des assistants de prévention (ex-ACMO) nouvellement nommés**

**Textes de référence :**

- Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique,
- Décret n° 93-605 du 27 mars 1993 instituant une commission d'hygiène et de sécurité dans les établissements public d'enseignement technique et de formation professionnelle agricoles,
- Circulaire DGAFP du 9 août 2011 portant application des dispositions du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la médecine de prévention dans la fonction publique.

**Résumé :** Calendrier des sessions de formation initiale des nouveaux assistants de prévention organisées sur l'année 2012

**Mots-clés :** Formation, hygiène, sécurité, assistants de prévention.

<b>Destinataires</b>	
<p><b>Pour exécution :</b></p> <p>Administration centrale du MAAPRAT Préfets de région et de département DRAAF, DDT(M), DD(CS)PP, DAAF Établissements publics d'enseignement agricole (technique et supérieur) Délégués régionaux à la formation continue Inspecteurs santé, sécurité au travail</p>	<p><b>Pour information :</b></p> <p>Présidente du CHSCT ministériel Organisations syndicales Assistants et conseillers de prévention Médecins de prévention IGAPS Assistants de service social</p>

Le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique précise (article 4) les modalités de désignation des assistants de prévention (ex-ACMO).

Il rappelle (article 4-1) que la mission de ces agents est d'assister et de conseiller le chef de service, auprès duquel ils sont placés, 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 visant à :

- prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
- améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- veiller à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

Au titre de cette mission, les agents mentionnés à l'article 4 :

- proposent des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques ;
- participent, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels.

Il prévoit également (article 4-2) qu'une formation initiale, préalable à la prise en fonctions, et une formation continue sont dispensées aux agents mentionnées à l'article 4, en matière de santé et de sécurité.

Le référentiel interministériel de formation qui décrit les activités liées à ce métier ainsi que les connaissances et savoir-faire qui en découlent (cf. annexe n° 2) a été intégré dans la note de service de de la direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) du 9 août 2011 susvisée.

La présente note de service a pour objet de préciser le calendrier des sessions de formation initiale des assistants de prévention organisées par le ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche, de la ruralité et de l'aménagement du territoire (MAAPRAT) pour l'année 2012 et les modalités d'inscription et de prise en charge des frais de déplacement et de mission.

## 1. Objectif de la formation et calendrier des sessions

La formation initiale des nouveaux assistants de prévention (ancienne appellation : ACMO) a pour objectif de leur permettre d'acquérir les connaissances nécessaires à l'accomplissement de leurs missions.

Les sessions sont organisées en coordination avec le réseau des délégués régionaux à la formation continue (DRFC) et les inspecteurs santé et sécurité au travail (ISST).

La formation se déroule sur 8 demi-journées, du lundi 14h au vendredi 12h.

Le programme définitif des sessions ainsi que les informations pratiques (horaires, plan d'accès...) et les noms des formateurs seront adressés aux stagiaires par le DRFC organisateur en même temps que leur convocation qu'ils recevront sous couvert de la voie hiérarchique.

Dates	Lieu	Code Epicéa	DRFC concerné(e)	ISST concerné(e)
19 au 23 mars 2012	Montpellier	130793	<b>Jacky BRETAGNE</b> DRAAF Languedoc-Roussillon Tél. : 04.67.10.19.14 Fax : 04.67.10.01.02 jacky.bretagne@agriculture.gouv.fr	<b>Jean-Marie GILLOT</b> DRAAF Languedoc-Roussillon Tél. : 04.67.34.29.21 Fax : 04.67.34.29.00 jean-marie.gillot@agriculture.gouv.fr
18 au 22 juin 2012	Angers	130991	<b>Jean-Paul GAULLIER</b> DRAAF Pays-de-la-Loire Tél. : 02.40.12.37.57 Fax : 02.40.12.36.01 jean-paul.gaullier@agriculture.gouv.fr	<b>Alain RAGOIS</b> DDT de la Mayenne Tél. : 02.43.67.87.00 Fax : 02.43.56.98.84 alain.ragois@agriculture.gouv.fr

**Une autre session sera organisée à l'automne 2012. Dès que les dates définitives seront fixées, une note de service spécifique sera publiée sur NOCIA.**

## 2. Modalités d'inscription et de prise en charge des frais de déplacement et de mission

Les agents candidats à ces formations sont invités à s'inscrire pour la session de formation correspondant à leur inter-région afin de rationaliser les déplacements. Les intéressés doivent transmettre la fiche d'inscription (cf. annexe) au DRFC organisateur. Dans la mesure du possible, les inscriptions devront parvenir quatre semaines avant le début du stage. **Le nombre de places étant limité, la priorité sera donnée aux agents de l'inter-région organisatrice, les autres places disponibles seront attribuées en fonction de la date de réception des inscriptions.**

En fonction de la structure d'affectation de l'agent, les modalités de prise en charge des frais de déplacement et de mission diffèrent :

### ***Pour les agents en poste dans un établissement d'enseignement technique agricole***

Les frais de déplacement et de mission des *agents rattachés à l'établissement* sont pris en charge par le DRFC de la région où est en poste l'agent concerné.

Les *agents rattachés à la région* doivent se rapprocher, préalablement à l'inscription à la formation, du DRFC de la région où ils sont en poste pour connaître les conditions de participation et de prise en charge définies en concertation avec le conseil régional.

### ***Pour les agents des directions départementales interministérielles (DDI)***

Les frais de déplacement sont à la charge de la structure d'affectation (programme 333).

### ***Pour les agents des directions régionales de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF) et des des directions de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt DAAF)***

Les frais de déplacement sont à la charge de la structure d'affectation (programme 215).

Le chef du service des Ressources Humaines

Signé : Philippe Mérillon

**Fiche d'inscription  
à une formation  
2012**

1. Remplir cette demande d'inscription,
2. la faire viser par votre supérieur hiérarchique,
3. **l'adresser à votre RLF** qui une fois visée doit la transmettre à la délégation régionale à la formation continue (DRFC) organisatrice de la session **au plus tard quatre semaines avant le début de la session.**

**Cette demande vaut engagement de votre part**

✓ **Identification du candidat**

---

Nom : Prénom :  
Grade : Direction :  
Tél : Service :  
Mél : Adresse administrative :  
Descriptif de votre fonction :

✓ **Formation demandée**

---

Intitulé de la formation : **Formation initiale des assistants de prévention**  
Date de la formation : Code épicea :

**Mobilisation du droit individuel à la formation (DIF)** envisagée pour cette action de formation.  
Si oui, une demande officielle d'utilisation du DIF doit être déposée en parallèle.

✓ **Situation par rapport à la formation demandée**

---

Motivation de votre demande :

- T 1 : Adaptation immédiate au poste de travail
- T 2 : Adaptation à l'évolution prévisible des métiers
- T 3 : Développement ou acquisition de nouvelles qualifications
- T 3 : Développement personnel
- PEC : Préparation aux examens et concours
- VAE : Validation des acquis de l'expérience
- PP : Période de professionnalisation
- BC : Bilan de compétences
- Autres (à détailler)

Quelles sont vos attentes vis à vis de cette formation ? (contenu, apport, nouvelles compétences...)  
Permettre de mieux appréhender les épreuves de l'examen professionnel d'attaché.

Date de la demande :

Signature de l'agent :

✓ **Avis**

---

Avis du supérieur hiérarchique  
Favorable  / Défavorable   
**Nom du supérieur hiérarchique**

Avis du responsable local de formation  
Favorable  / Défavorable

Date et signature :

Date et signature :

## Annexe 2 : Référentiel de formation assistant/conseiller de prévention



### REFERENTIEL INTERMINISTERIEL

#### DE L'ASSISTANT DE PREVENTION ET DU CONSEILLER DE PREVENTION

(DOCUMENT DE BASE : FICHE RIME 2006 : CHARGE DE PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS)

Le présent référentiel est un référentiel interministériel de formation de l'assistant de prévention et du conseiller de prévention. Il décrit les activités liées à ce métier, ainsi que les connaissances et savoir-faire qui en découlent.

Compte tenu de son caractère interministériel, le maillage des activités et des connaissances et savoir-faire ne prend, bien entendu, pas en compte les diverses organisations existantes dans les ministères.

Le référentiel interministériel de formation n'est pas une fiche de poste ni un programme de formation : il est destiné à faciliter la définition et la mise en œuvre d'actions de professionnalisation qui restent bien entendu à construire sous la responsabilité des maîtres d'ouvrage.

<p><b><i>ASSISTANT DE PREVENTION</i></b></p> <p><b><i>CONSEILLER DE PREVENTION</i></b></p>	<p><b>DOMAINE FONCTIONNE</b></p> <p><b>RESSOURCES HUMAINES</b></p>
<p><b>DEFINITION SYNTHETIQUE</b></p> <p><b>Assiste et conseille le chef de service dans la mise en œuvre de la réglementation en matière de protection de la santé et de la sécurité au travail.</b></p>	

## Activités principales communes aux assistants et conseillers de prévention

Sous la responsabilité du chef de service, l'assistant et le conseiller :

- assistent le chef de service dans la démarche d'évaluation des risques professionnels
- concourent à l'élaboration de la politique de prévention (plan et programme annuel de prévention)
- sont associés aux travaux du CHSCT compétent auquel ils participent avec voix consultative
- proposent des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques professionnels
- participent à l'analyse des causes des accidents de travail
- participent en collaboration avec les autres acteurs de la prévention à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels
- collaborent avec le médecin de prévention pour l'élaboration de la fiche relative aux risques professionnels
- assurent la veille technique et réglementaire en matière de sécurité et de santé au travail
- participent à l'analyse et l'évaluation des risques.

## Activités principales spécifiques aux conseillers de prévention

Sous la responsabilité du chef de service, le conseiller de prévention :

- anime le réseau des assistants de prévention
- accompagne les assistants de prévention dans l'exercice de leurs fonctions

### SAVOIR-FAIRE

#### Savoir-faire communs aux assistants et conseillers de prévention :

- Promeut la culture de la santé et de la sécurité au travail
- Participe à la démarche d'évaluation des risques et à l'élaboration du document unique
- Identifie les éléments nécessaires à l'élaboration du plan et du programme annuel de prévention
- Veille à la tenue et à l'exploitation des registres hygiène et sécurité
- Communique et fait preuve de pédagogie
- S'exprime à l'oral et par écrit
- Rend compte de son activité au chef de service et est force de propositions

#### Savoir-faire spécifiques aux conseillers de prévention :



- Anime le réseau des AP
- Identifie des besoins d'acquisition et/ou de développement de compétences chez les AP
- Entretient avec les AP un dialogue centré sur la pratique professionnelle et aide ceux-ci à résoudre certaines questions relevant de ce champ.

### CONNAISSANCES

- Connaît la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail
- Connaît les méthodes d'analyse de risques et de diagnostic
- Connaît les règles de l'organisation du travail
- Connaît les règles d'aménagement et conception des lieux de travail
- Connaît de manière approfondie le milieu professionnel, les règles de sécurité, les habilitations et autorisations par activité

#### Connaissances spécifiques aux conseillers de prévention

- Connaît les techniques d'animation de réunion
- Connaît les acteurs RH et formation de son administration

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elles sont déterminées par une lettre de cadrage qui fixe notamment la quotité de travail</li> <li>• Alternance d'un travail de bureau et visites sur le terrain</li> </ul>		
TENDANCES D'EVOLUTION		
FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-REFERENCE	
	<p style="text-align: center;"><i>Qualitatif</i></p> <p style="text-align: center;"></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compétences accrues en droit du travail</li> <li>• Assurer un rôle d'expertise et de conseil auprès des décideurs</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><i>Quantitatif</i></p> <p style="text-align: center;"></p>

<b>Connaissances</b>	<b>Niveau1</b>	<b>Niveau 2</b>	<b>Niveau 3</b>	<b>Niveau 4</b>
Réglementation en matière de santé et de sécurité au travail				
Méthodes d'analyse de risques et de diagnostic				
Règles de l'organisation du travail				
Règles d'aménagement et conception des lieux de travail				
Milieu professionnel, les règles de sécurité, les habilitations et autorisations par activité				
<b>Savoir faire</b>	<b>Niveau1</b>	<b>Niveau 2</b>	<b>Niveau 3</b>	<b>Niveau 4</b>
Promeut la culture de la santé et de la sécurité au travail				
Participe à la démarche d'évaluation des risques et à l'élaboration du document unique				
Identifie les éléments nécessaires à l'élaboration du plan et du programme annuel de prévention				
Veille à la tenue et à l'exploitation des registres hygiène et sécurité				
Rend compte de son activité au chef de service et est force de propositions				
Savoir-faire concernant uniquement les conseillers de prévention				
Anime le réseau des assistants de prévention				
Sait identifier les besoins d'acquisition et/ou de développement de compétences chez les AP				
<b>Compétences transversales</b>				
Communique et fait preuve de pédagogie				
S'exprime à l'oral et par écrit				

L'échelle d'évaluation des compétences est la suivante :

**Pour les connaissances et les savoir-faire :**

- Niveau 1 : sensibilisation
- Niveau 2 : application
- Niveau 3 : maîtrise
- Niveau 4 : expertise (connaissance ou savoir-faire indispensable à l'exercice de la fonction)

**Pour les compétences transversales : pas de graduation**



## Référentiel de formation

### **Thème n° 1 : Le cadre juridique et institutionnel de la santé et de la sécurité au travail**

**Objectif général de la formation : Acquérir les notions fondamentales de la santé et de la sécurité au travail du travail dans la FPE.**

#### **Objectifs spécifiques de formation**

Connaître l'évolution des politiques publiques de prévention.

Identifier les sources législatives et réglementaires applicables en matière de santé et sécurité au travail et les textes spécifiques aux départements ministériels (y compris portant sur les préoccupations environnementales).

Identifier la politique de prévention du service ou de l'établissement.

Repérer les rôles et missions des acteurs et responsabilités de chacun (chef de service, médecin de prévention, membres du CHSCT, agents, inspecteur santé sécurité au travail).

Situer les responsabilités pénales en matière de santé et de sécurité au travail

Identifier les enjeux et conséquences du droit de retrait

### **Thème n°2 : L'activité de l'assistant de prévention**

**Objectif général de la formation : Définir les missions et le positionnement de l'assistant de prévention**

#### **Objectifs spécifiques de formation**

Repérer les enjeux de la lettre de cadrage (moyens)

Identifier le champ d'intervention (les risques au travail)

Etablir un diagnostic et un plan d'action

Appréhender les éléments de son activité : observation, analyse, diagnostic, proposition, conseil, impulsion

Participer à l'élaboration du plan et programme annuel de prévention

### **Thème n°2 bis : L'activité du conseiller de prévention**

**Objectif général de la formation : Définir les missions et le positionnement du conseiller de prévention relativement aux assistants de prévention**

#### **Objectifs spécifiques de formation**

Repérer les enjeux de la lettre de cadrage (moyens)

Savoir animer un réseau

Savoir identifier les besoins d'acquisition et/ou de développement de compétences chez les AP

Accompagner les assistants de prévention dans leur pratique professionnelle

### **Thème n°3 : Les méthodes et les outils d'intervention**

**Objectif général de la formation : Maîtriser les moyens nécessaires à l'exercice de l'activité**

#### **Objectifs spécifiques de formation**

Analyser les situations de travail

Analyser les causes des accidents du travail et des maladies professionnelles.

Identifier les situations de danger grave et imminent.

Mettre en œuvre les préconisations réglementaires (intervention de secours, prévention incendie, ...)

Gérer les documents réglementaires et registres.

#### **Thème n°4 : La démarche d'évaluation des risques**

**Objectif général de la formation : Participer à la démarche de l'évaluation des risques et à sa transcription dans le document unique.**

##### **Objectifs spécifiques de formation**

Maîtriser le cadre réglementaire et méthodologique de l'évaluation des risques.

Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre du document unique : identification des dangers, évaluation des risques, analyse des risques, formalisation des résultats et mise à jour.

#### **Thème n°5 : Communication écrite et orale, animation de réseau et veille documentaire**

**Objectif général de la formation : Adapter les outils et les méthodes de communication aux situations et aux acteurs**

##### **Objectifs spécifiques de formation**

Rédiger une consigne, une affiche, une fiche de risque, un rapport d'activité.

Dialoguer avec les différents acteurs

Animer une séquence de formation ou une campagne d'information.

Assurer la veille documentaire