



# ASSISTANT(E) DE PRÉVENTION



## SON RÔLE

Rôle d'**information**, de **sensibilisation** et d'**amélioration de la prévention** des risques professionnels.



## SA FORMATION

Sans diplôme spécifique.  
**Formation préalable** à la prise de fonction de **5 jours**.  
Formation de **2 jours l'année suivante**.  
Puis, un **module de formation continue annuel** au choix.



## SES CONDITIONS D'EXERCICE

Déterminés dans une **lettre de cadrage** : périmètre d'intervention, missions et conditions de réalisation (temps dédié, rattachement fonctionnel, matériel...).

## SES CHAMPS D'INTERVENTION

- Document unique.
- Analyse des accidents et maladies professionnelles.
- Accueil sécurité des nouveaux arrivants.
- Choix des équipements de travail et des produits chimiques.
- Consignes en santé et sécurité.
- Registre de Santé et Sécurité au Travail.
- Information et sensibilisation du personnel...

## ÉLUS, NOMMEZ UN ASSISTANT DE PRÉVENTION !

L'assistant de prévention va vous aider :

- dans votre rôle d'employeur, à respecter votre obligation de garantir la santé et la sécurité de vos agents ;
- à agir en prévention, pour vous économiser les coûts liés aux accidents de service et aux maladies professionnelles ;
- à améliorer les conditions de travail de vos agents.

Services plus efficaces

Attractivité lors des recrutements

Satisfaction du service public

Agents motivés

Agents performants



Pour toute question (formation, conseils, renseignements), le Service prévention du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire est à votre disposition : [prevention@cdg37.fr](mailto:prevention@cdg37.fr)