



Référence : DR

Objet : Hygiène et Sécurité

Formation des Assistants de Prévention

Madame, Monsieur le Maire,  
Madame, Monsieur le Président,

Au regard du décret n°85-603 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale et dans le cadre du respect des règles d'hygiène et de sécurité du travail dans les collectivités, l'Assistant de Prévention constitue un maillon essentiel et de proximité. Il a pour mission d'assister et de conseiller l'Autorité Territoriale et de s'inscrire dans une démarche d'évaluation et de prévention des risques ainsi que la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.

C'est pourquoi, une **formation préalable** à la prise de fonction complétée par une **formation continue** doivent être dispensées à ces agents dans le cadre leur mission de prévention.

Les sessions de formation des Assistants de Prévention n'étant mises en place par le CNFPT qu'en fonction des demandes enregistrées, le Centre de Gestion recense annuellement les besoins dans ce domaine afin d'organiser des sessions spécifiques pour les agents du Maine et Loire. Aussi, nous vous invitons à vous rapprocher, le cas échéant, de votre service des ressources humaines et de votre ou vos assistants de prévention, afin d'assurer la continuité de leurs cursus de formation. Si vous n'en disposez pas, nous vous invitons à désigner un ou plusieurs assistants de prévention et à les inscrire dans le recensement présent.

Je vous adresse ci-joint un récapitulatif de la réglementation concernant l'Assistant de Prévention et **une fiche de recensement des besoins en formation nominative à remplir par agent (en page 4) et à retourner au CDG 49 service Hygiène et Sécurité par mail ([hygiene.securite@cdg49.fr](mailto:hygiene.securite@cdg49.fr)) avant le 08 septembre 2023.**

Dans l'attente de votre réponse,

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur le Maire, Madame, Monsieur le Président, mes salutations distinguées.

Paul RABOUAN

Vice-Président du CDG 49  
Délégué à l'Hygiène et à la Sécurité

**Rappel de la réglementation concernant la désignation et la formation des  
Assistants de Prévention :**

**Extraits du Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail  
préventive dans la fonction publique territoriale**

**Article 4**

Dans le champ de compétence de la formation spécialisée (ou du Comité Social Territorial (CST) lorsque la Formation Spécialisée n'est pas créée), des assistants de prévention et, le cas échéant, des conseillers de prévention sont désignés par l'autorité territoriale sous l'autorité de laquelle ils exercent leurs fonctions. Les assistants de prévention constituent le niveau de proximité du réseau des agents de prévention. Les conseillers de prévention assurent une mission de coordination. Ils sont institués lorsque l'importance des risques professionnels ou des effectifs le justifie.

Les agents mentionnés au premier alinéa peuvent être mis à disposition, pour tout ou partie de leur temps par une commune, l'établissement public de coopération intercommunale dont est membre la commune, ou le centre de gestion, dans les conditions prévues à l'article L812-1 du CGFP.

L'autorité territoriale adresse aux agents mentionnés au premier alinéa une lettre de cadrage qui définit les moyens mis à leur disposition pour l'exercice de leurs missions. Une copie de cette lettre est communiquée à la Formation Spécialisée (ou du CST lorsque la Formation Spécialisée n'est pas créée), dans le champ duquel l'agent est placé.

Les dispositions du présent article et de l'article 4-1 sont sans incidence sur le principe de la responsabilité de l'autorité territoriale mentionnée à l'article 2-1.

**Article 4-1**

I. - La mission des agents mentionnés à l'article 4 est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle 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 :

- 1° Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
- 2° Améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- 3° Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- 4° Veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

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

- 1° Proposent des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques ;
- 2° Participent, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels.

III. - Le conseiller de prévention ou, à défaut, l'un des assistants de prévention est associé aux travaux de la formation spécialisée (ou du CST lorsque la Formation Spécialisée n'est pas créée). Il assiste de plein droit, avec voix consultative, aux réunions de ce comité, lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé est évoquée.

**Article 4-2**

En application du 2° de l'article L422-21 du CGFP, une formation préalable à la prise de fonction et une formation continue sont dispensées aux agents désignés en application de l'article 4 en matière de santé et de sécurité.

**Extraits de l'arrêté du 29 janvier 2015 relatif à la formation obligatoire des assistants de prévention,  
des conseillers de prévention et des agents chargés des fonctions d'inspection dans le domaine de la  
santé et de la sécurité**

## Extrait de l'Article 2

Les assistants de prévention [...], désignés en application des dispositions de l'article 4 du décret du 10 juin 1985 susvisé, reçoivent une formation préalable à leur prise de fonction d'une durée de :  
- cinq jours pour les assistants de prévention.

## Extrait de l'Article 3

La formation prévue à l'article précédent porte notamment :  
Pour les assistants de prévention, sur l'acquisition des bases et repères nécessaires au premier exercice de la fonction et la capacité d'intervenir dans le cadre d'une démarche de prévention des risques professionnels ;  
La formation doit aussi faciliter le transfert des acquis en situation professionnelle par la définition, par chaque participant, d'un plan d'action opérationnel adapté à son contexte d'intervention.

## Article 4

La durée de la formation continue au profit des assistants de prévention [...] est fixée à deux journées l'année suivant leur prise de fonctions et au minimum à un module de formation les années suivantes.  
Cette formation a pour but notamment de permettre aux intéressés de parfaire leurs compétences et d'actualiser leurs connaissances en matière de santé et de sécurité.

### Organisation de la formation pour les collectivités affiliées au CDG49

#### CONTEXTE :

Le décret n°85-603 impose une formation initiale et continue aux Assistants de Prévention.

L'arrêté du 29 janvier 2015 a précisé les modalités de ces formations à savoir :

- **Formation initiale** : 5 jours préalablement à la prise de fonction ;
- **Formation continue** : 2 jours l'année qui suit la prise de fonction, puis suivi d'un module de formation par an inclus dans le parcours de professionnalisation du CNFPT intitulé « formation continue obligatoire des assistants de prévention ».

#### QUI REALISE LA FORMATION ?

- \* Le CNFPT

#### QUI RECENSE LES BESOINS ET ORGANISE CES FORMATIONS ?

- \* Le Centre de Gestion 49.

#### QUAND ONT LIEU LES FORMATIONS ?

- \* Les stages ne sont mis en place avec le CNFPT qu'au vu des demandes des collectivités et en fonction du nombre d'Assistants de Prévention recensés. **Elles devraient avoir lieu fin 2023/premier semestre 2024.**

#### COÛT DE LA FORMATION ?

- \* Le coût du stage Assistant de Prévention est compris dans la cotisation au CNFPT.
- \* L'indemnisation des frais de déplacement est notifiée dans la **note du CNFPT** jointe à la convocation.
- \* Aucune restauration ne sera organisée, le CNFPT indemniserà les stagiaires à hauteur de **14€ par repas.**

**Par conséquent**, il convient d'informer le Centre de Gestion 49 si, le cas échéant, vous avez des besoins en formation d'Assistant de Prévention **en nous retournant la ou les fiches complétée par mail ([hygiene.securite@cdg49.fr](mailto:hygiene.securite@cdg49.fr)) avant le 08 septembre 2023.**

**FICHE DE RECENSEMENT DES BESOINS  
EN FORMATION ASSISTANT DE PREVENTION**

**COLLECTIVITE** : .....


**Adresse de la Collectivité** : .....

**N° de téléphone** : .....

**Adresse e-mail du référent formation\*** : .....

**Adresse e-mail de la collectivité** : .....

*\*cette adresse sera utilisée pour vous transmettre ultérieurement le code d'inscription en ligne sur le site internet du CNFPT*

PARCOURS DE FORMATION <i><u>Cocher votre choix</u></i>	NOM / PRENOM/ MAIL DE L'ASSISTANT DE PREVENTION	SIGNATURE**
<input type="checkbox"/> <b>Formation initiale (année de nomination) : (5 jours)</b> <u>Article 2 de l'arrêté du 29 janvier 2015 :</u>  <i>Ce stage sera organisé en 2 sessions (3 jours + 2 jours)</i>		
<input type="checkbox"/> <b>Formation continue année N + 1 : (2 jours)</b> <u>Article 4 de l'arrêté du 29 janvier 2015 :</u>		
<input type="checkbox"/> <b>Formation continue année N + 2 : (1 jour)</b> <u>Article 4 de l'arrêté du 29 janvier 2015 :</u>  <b>Le module coordonné par le CDG49 dans le cadre de ce recensement durera une journée et portera sur « le document unique, un document vivant »</b>   <b>Les agents souhaitant dès à présent suivre un module différent devront s'inscrire directement auprès du CNFPT.</b>		

**\*\*Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Maine et Loire pour le recensement des besoins en formation des assistants de prévention. Elles sont conservées tant que l'agent possède la qualité d'assistant de prévention au sein de sa structure et sont destinées au service hygiène et sécurité. Conformément à la loi « informatique et libertés », vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant : Correspondant Informatique et Libertés, Centre de Gestion FPT 49, 9 Rue du Clon, 49000 ANGERS**

Fait à \_\_\_\_\_ le, \_\_\_\_\_

Signature et Cachet



# Note d'information sur les modalités de prise en charge des frais de déplacement (transport, restauration et hébergement des stagiaires agents territoriaux), applicable à partir du 1<sup>er</sup> avril 2023

Délégation des Pays de la Loire

Les formations à distance n'induisent pas de frais de déplacement et sont exclues de ce dispositif d'indemnisation.

Les modalités d'indemnisation des frais de transport validées par le conseil d'administration du CNFPT s'inscrivent dans une logique de développement durable et se traduisent par trois objectifs principaux :

- **réduire l'empreinte carbone du CNFPT** grâce à l'organisation de formations territorialisées,
- **garantir l'égalité d'accès à la formation** en mettant en place une même règle d'indemnisation quelle que soit la catégorie statutaire de l'agent en formation,
- **favoriser l'éco-mobilité en encourageant prioritairement le co-voiturage ou les déplacements en transports en commun.**

L'indemnisation des frais se fait par virement sous la condition de fournir votre RIB, au moment du stage. En cas d'oubli, merci de le transmettre par mail à [rib17@cnfpt.fr](mailto:rib17@cnfpt.fr).

Vous devez conserver vos justificatifs (billets de train, car...) jusqu'au remboursement de vos frais de transport et les produire en cas de contrôle. Des contrôles pourront être opérés lors de votre venue en formation.

## Modalités de participation du CNFPT à la prise en charge des transports des stagiaires :

Distance évaluée (à partir du site Internet <a href="http://viamichelin.fr">viamichelin.fr</a> ) entre la <b>résidence administrative (1)</b> et le lieu de stage en cochant le trajet par la route le plus court en distance (de commune à commune sans indication précise d'adresse)		
<b><u>Véhicule individuel</u></b> (voiture ou moto hors véhicule de service)	<b>Si l'aller/retour ≤ 20 km</b> Pas d'indemnisation des frais de transport	<b>Si l'aller/ retour &gt; 20 km</b> Indemnisation à partir du <b>21<sup>ème</sup> km</b> parcouru au taux de <b>0,20 €/km</b>
	Pour un stagiaire en situation de handicap qui utilise son véhicule personnel, indemnisation au taux de 0,20 €/km à partir du 1 <sup>er</sup> km parcouru.	
<b><u>Transports en commun</u></b>	<b>Si l'aller/retour ≤ 20 km</b> Pas d'indemnisation des frais de transport	<b>Si l'aller/ retour &gt; 20 km</b> Indemnisation à partir du <b>1<sup>er</sup> km</b> au taux de <b>0,25 €/km</b>
<b><u>Covoiturage entre stagiaires</u></b> (hors véhicule de service)	<b>Si l'aller/retour ≤ 20 km</b> Pas d'indemnisation des frais de transport	<b>Si l'aller/ retour &gt; 20 km</b> Indemnisation pour le conducteur à partir du <b>1<sup>er</sup> km</b> au taux de <b>0,25 €/km</b>
En cas de déplacement combinant l'usage d'un véhicule motorisé hors véhicule de service et des transports en commun, le barème transport en commun s'appliquera.		

**NB : L'indemnisation déclinée ci-dessus est forfaitaire et ne prend pas en compte les frais réels (pas d'indemnisation des péages et autres frais de transport), les frais de déplacement inférieurs à 4 € ne sont pas remboursés.**

## Modalités de prise en charge de l'hébergement précisées dans la convocation au stage:

Les stagiaires dont la **résidence administrative** est située à **plus de 70 km aller et inférieure à 170km aller par la route** du lieu de formation (distance théorique évaluée selon le trajet **le plus court** de commune à commune, sans référence aux adresses précises, à partir du site internet [viamichelin.fr](http://viamichelin.fr)) pourront opter **soit** pour un aller/retour par jour, **soit** pour une prise en charge directe de l'hébergement. Les réservations d'hébergement, y compris la veille, de stagiaires à mobilité réduite pourront être effectuées sur leur demande alors même que leur résidence administrative se situe à moins de 70 kilomètres de route du lieu où se déroule la formation.

Seuls les agents **qui en exprimeront le souhait dans les délais impartis pourront bénéficier de cet hébergement** à défaut de quoi sera versée, sur production d'une facture, une indemnité forfaitaire de nuitée de 50 € (et 14 € pour le dîner).

**(1) Pour les communes nouvelles la résidence administrative est celle indiquée dans l'arrêté de création, les communes déléguées étant dépourvues de personnalité juridique ne peuvent être prises en compte pour le défraiement**

		Déjeuner	Dîner	Hébergement	Transport Selon franchises et modalités du tableau supra
Formations de professionnalisation et de perfectionnement en proximité	Stages pour une collectivité ( <i>INTRA</i> )	Non	Non	Non	Non
	Stages pour un regroupement de collectivités ( <i>UNION</i> )	Oui (*)	Non	Non	Oui
Formations de professionnalisation et de perfectionnement : régionales, inter-régionales et nationales Formations tremplins	Formations d'intégration et Formation initiale police	Oui (*)	Versement d'une indemnité (14 €) pour le dîner en cas d'hébergement (si hébergement la veille d'une formation, prise en charge du dîner)	✓ Si résidence administrative > 10 km et ≤ 70 km de route du lieu de formation : ⇒ 1 aller/retour par jour de stage	
				✓ Si résidence administrative (1) > 70 km et < 170 km de route du lieu de formation : ⇒ soit 1 aller/retour par stage et prise en charge directe de l'hébergement par le CNFPT à partir du 1 <sup>er</sup> jour du stage, ⇒ soit 1 aller/retour par jour au choix du participant	
Préparations concours		Non	Non	Non	Non
Journées d'actualité, séminaires, et autres actions événementielles (agents territoriaux)		Oui	Non	Non	Non
Formations inter collectivités payantes	Formations continues police, hygiène et sécurité	Oui (*)	Non	Non	Non

**Attention :**

Pour obtenir une prise en charge directe d'un hébergement **à partir du 1<sup>er</sup> jour du stage** et le versement d'une indemnité forfaitaire du dîner, le participant à une action de formation devra faire sa réservation directement **via le lien Internet** prévu à cet effet (Cf. convocation). Le bon d'échange envoyé par mail à l'issue de la réservation **devra être présenté obligatoirement à l'hôtel** (en cas de covoiturage bien vérifier au préalable les lieux d'hébergement proposés).

Aucune prise en charge de l'hébergement la veille des formations ne sera assurée sauf si la distance la plus courte entre la résidence administrative et le lieu de stage est égale ou supérieure à 150 km et sauf pour les personnes en situation de handicap quelle que soit la distance. Le repas la veille sera également pris en charge.

Tout hébergement réservé par un stagiaire et non utilisé (absence injustifiée, annulation à moins de 3 jours de la formation, double réservation...) fera l'objet d'un mémoire et sera facturé à la collectivité employeur.

Les agents de droit privé (sauf PEC) et personnels extérieurs à la fonction publique territoriale ne bénéficient par ailleurs d'aucune prise en charge, la formation les concernant étant payante.

**(\*) Le repas du midi est assuré uniquement pour certaines formations organisées à Angers. Pour les autres formations prévoyant une prise en charge, une indemnité de 14 euros sera versée après le stage (pas de micro-onde sur place).**

**Les lieux de restauration à proximité de l'antenne Loire-Atlantique Vendée à Nantes, et de l'antenne Sarthe Mayenne au Mans sont affichés sur place.**

**Pour toute information complémentaire**, contactez-nous par messagerie : [gestion.pdl@cnfpt.fr](mailto:gestion.pdl@cnfpt.fr)