



Secrétariat général
Service des ressources humaines
Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales
Bureau de l'action sanitaire et sociale.
 78, rue de Varenne
 75349 PARIS 07 SP
 0149554955

Note de service

SG/SRH/SDDPRS/2015-464

26/05/2015

Secrétariat général
Service des ressources humaines
Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales
Bureau de la formation continue et du développement des compétences.

Date de mise en application : 28/05/2015

Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 27/11/2015

Cette instruction abroge : SG/SRH/SDDPRS/2014-442 du 12/06/2014 : Formation initiale des assistants de prévention nouvellement nommés

Cette instruction ne modifie aucune instruction.

Nombre d'annexes : 1

Résumé : Calendrier des sessions de formation initiale des nouveaux assistants de prévention organisées sur l'année 2015.

Textes de référence : Article 4-2 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique..

Objet : Formation initiale des assistants de prévention nouvellement nommés.

Destinataires d'exécution

Administration centrale
 DR(I)AAF
 DAAF
 DDT(M)
 DD(CS)PP
 Etablissements publics d'enseignement agricole (technique et supérieur)
 Délégués régionaux à la formation continue
 Inspecteurs en santé et sécurité au travail du MAAF

1 - Présentation du dispositif et calendrier

La formation initiale en matière de santé et de sécurité des assistants de prévention est une obligation fixée par le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié.

Au titre de l'année 2015 et comme les années précédentes, le ministère de l'agriculture de l'agroalimentaire et de la forêt (MAAF), en coordination avec le réseau des délégués régionaux à la formation continue (DRFC) et les inspecteurs santé et sécurité au travail (ISST), organise des sessions de formation pour les nouveaux assistants de prévention afin de leur permettre d'appréhender leurs fonctions dans les meilleures conditions.

Destinés à tous les assistants de prévention, ces stages se déroulent 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 de la formation	Codes Epicea	DRFC et assistant(e) concerné(e)	ISST concerné(e)
du 29 juin (après-midi) au 3 juillet 2015 (matin)	Cachan (dépt. 94)	157 810	Nathalie NICOL 01 41 24 17 78 nathalie.nicol@agriculture.gouv.fr Rachel GARCIA 01 41 24 17 01	Pierre CLAVEL 01 41 24 17 96 pierre.clavel@agriculture.gouv.fr
du 21sept. (après-midi) au 25 sept. 2015 (matin)	Montpellier (dépt. 34)	155 669	Jacky BRETAGNE 04 67 10 19 14 jacky.bretagne@agriculture.gouv.fr Corinne ULLDEMOLINS 04 67 10 19 12 Frédéric POUGET 04 67 10 19 18	Michèle DHEILLY 04 67 10 18 08 michele.dheilly@agriculture.gouv.fr
du 23 nov. (après-midi) au 27 nov. 2015 (matin)	Cachan (dépt. 94)	157 811	Nathalie NICOL 01 41 24 17 78 nathalie.nicol@agriculture.gouv.fr Rachel GARCIA 01 41 24 17 01	Pierre CLAVEL 01 41 24 17 96 pierre.clavel@agriculture.gouv.fr

2 - Modalités d'inscription :

Les intéressés doivent transmettre la fiche d'inscription (cf. annexe) au DRFC organisateur.

Dans la mesure du possible, les inscriptions devront parvenir deux semaines avant le début du stage.

Le nombre de places étant limité, la priorité sera donnée aux agents de l'inter-région, pour la session organisée en Languedoc-Roussillon. Pour les sessions organisées en région parisienne, les places disponibles seront attribuées en fonction de la date de réception de la fiche d'inscription.

3 - La prise en charge des frais de déplacement et de mission :

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 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

Jacques CLEMENT



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT
Demande d'inscription à une action de formation des personnels -

Respectez les dates limites d'inscriptions indiquées sur le descriptif de l'action.

Nom (M. Mme) :	Prénom :	
Courriel agent :	Tél :	
Fonction(s) exercée(s) :	Catégorie : A B C	
Direction ou EPL d'affectation :		
Établissement d'exercice :		
Service :		
Adresse administrative :		
Courriel institutionnel :	Tel :	
Agent d'EPL	Autre agent MAAF	Agent hors MAAF
Code agent SAFO ② :	Code agent EPICEA ② :	

Code Action :	Action SAFO Action EPICEA		
Titre de l'action :			
Structure organisatrice de l'action :			
n° session	Dates (début – fin)	Lieu	Si à distance, cochez

Motivation de la demande ① (1 seule réponse)

T1 Adaptation immédiate au poste de travail	FS Formation statutaire	BC Bilan de compétence
T2 Adaptation à l'évolution prévisible des métiers	PEC Préparation aux concours	PP Période de professionnalisation
T3 Développement ou acquisition de nouvelles qualifications (développement personnel)	VAE Validation des acquis d'expérience	

Cette demande fait-elle l'objet, par ailleurs, d'une demande de mobilisation du Droit Individuel à la Formation (DIF) auprès du service des Ressources Humaines : Oui Non (le DIF ne peut pas être mobilisé pour T1, FS, PP)

Vos attentes précises par rapport à cette formation :

Vous devez dater et signer cette fiche, la faire viser par votre supérieur hiérarchique, puis la transmettre à votre RLF ③

Fait à	Le	Signature de l'agent
<i>Si cette demande est retenue, elle constitue un engagement ferme à suivre la formation.</i>		

Avis du supérieur hiérarchique chef de service ou d'établissement	Visa du RLF ③	Visa de l'autorité susceptible d'assurer l'indemnisation des frais de mission
Avis favorable <input type="checkbox"/> / Avis défavorable <input type="checkbox"/> Motif :	Nom :	Avis favorable <input type="checkbox"/> / Avis défavorable <input type="checkbox"/> Motif :
Nom, Signature et cachet	Courriel :	Nom, Signature et cachet
	Téléphone :	
	Signature	

① Voir note de service SG/SDDPRS/N2008-1226, relative à la mise en œuvre des modalités de formation tout au long de la vie dans les services du MAAF.

② Saisie obligatoire de votre code agent (SAFO ou EPICEA). Si vous ne le connaissez pas : renseignez-vous auprès de votre RLF ③ Responsable Local de Formation