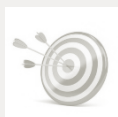


# Développer des capacités dans la prévention des risques professionnels



## Objectifs pédagogiques de la formation

- Connaître les bases de la réglementation en termes de prévention
- Acquérir des outils d'analyse et d'évaluation des risques professionnels
- Savoir construire un programme de prévention
- Être capable d'élaborer son document unique.



## Public concerné

- L'encadrement, chefs d'équipes, animateur H&S, techniciens et opérateurs, membre du CHSCT, salarié(e) désigné(e).

## Prérequis

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre la formation.

## Niveau minimum de connaissances nécessaires à l'entrée en formation

- Néant.
- **Formation inter-entreprises** : la vérification des prérequis se fait par l'organisme de formation et l'intervenant, lors de la préparation de la formation avec l'entreprise et le stagiaire
- **Formation intra-entreprise** : la vérification des prérequis se fait par l'entreprise, en collaboration avec l'organisme de formation et l'intervenant.

## Moyens pédagogiques

- Support PowerPoint
- Film d'animation
- Formation basée sur la résolution d'une étude de cas
- Echanges interactifs
- Support remis aux participants.

## Moyens techniques

- Formation en salle
- Partie théorique réalisée en salle
- Explications apportées en salle
- Exercices réalisés sur le terrain
- Mise en application sur le terrain
- Salle de cours : 1
- Vidéoprojecteur : 1
- Paperboard : 1
- Support pédagogique pour les participants remis par : classeur – clé USB à l'issue de la formation
- Matériel/Éléments à prévoir ou à apporter par les participants : PC avec tableur
- EPI obligatoires en vigueur dans l'entreprise : selon exigence de l'entreprise d'accueil.

# PROGRAMME

## Introduction

### Accueil des participants

- Déroulé de la formation
- Rappel des objectifs de la formation
- Tour de table et attentes des participants par rapport à la formation
- Présentation du programme détaillé de la formation
- Explications des modalités d'évaluation des connaissances acquises, en cours et/ou en fin de formation par le stagiaire
- Compléter la Fiche d'évaluation des acquis du stagiaire (partie « En début de formation »)
- Rappel des consignes de sécurité : voir règlement intérieur
  - 🔗 De l'entreprise d'accueil si formation en intra-entreprise ou sur site d'une entreprise
  - 🔗 De l'organisme de formation si formation dans des locaux hors entreprise.

## Contenu de la formation

### Se repérer dans la réglementation

- Les obligations en santé et sécurité
- Les 9 principes de la prévention
- Les 8 domaines d'application en matière de sécurité
- Les obligations en environnement.

### Se situer par rapport aux interlocuteurs internes et externes de l'entreprise

- Acteurs internes : le chef d'entreprise, CHSCT, DP, le salarié désigné
- Acteurs externes : le médecin du travail, la CARSAT, l'inspecteur de travail
- Les obligations en environnement.

### Savoir évaluer le degré de maturité de sa propre gestion de la santé et sécurité au travail

- Etablir un état des lieux selon 10 axes : Organisation, Evaluation, Prévention, Santé, Achat, Formation, Recrutement, Vérification et Urgence
- Identifier ses priorités et axes de progrès
- Exemple d'évaluation.

### Savoir identifier les dangers/risques en entreprises

- Notion de danger
- Notion de risques
- Les principaux risques en entreprises
- Exercice d'application.

### Prévenir les risques professionnels

- La communication
- Les critères d'évaluation
- Analyse du travail réel : cas pratique
- Intégration de l'analyse des risques dans le document unique
- Rédaction de fiche de sécurité au poste de travail
- Animation et communication.

### Analyser les causes des accidents de travail par différentes approches

- QQQCCP
- Les 5M,
- Les 5 pourquoi
- La méthode de résolution de problème MRP
- L'arbre des causes.

### Appréhender la Pénibilité

- Notion de pénibilité
- Les facteurs de pénibilité
- Conséquences de la prise en compte de la pénibilité sur l'employeur et le salarié.

### Définir son plan de progrès dans la prévention

- Hiérarchiser les priorités
- Etablir un plan d'action type PDCA
- Suivi régulier
- Animation.

### Clôture de formation

#### Documents à compléter par les participants et à remettre au formateur

- Feuille(s) d'émargement (à signer au fur et à mesure)
- Fiche d'évaluation des acquis du stagiaire (partie « En fin de formation »)
- Fiche d'évaluation à chaud de la formation.

#### Tour de table

- La formation a-t-elle répondu aux objectifs et aux attentes ?



### Dates

A définir

### Durée

2 jours

### Nombre participants

Nb mini : 3

Nb maxi : 8

### Lieu

En fonction de la provenance  
des participants.



### Intervenant

Mostafa  
HAMI-EDDINE

### Compétences

- IPRP avec des compétences dans la prévention des risques TMS.
- Réalisation de documents uniques dans diverses industries et services.



### Evaluation des résultats de la formation

- Feuille d'émargement
- Attestation de présence
- Fiche d'évaluation à chaud de la formation
- Attestation de fin de formation avec évaluation du niveau d'acquisition des objectifs de la formation
- Modalités d'évaluation des connaissances acquises, en cours et/ou en fin de formation  
(possibilité de compléter certains questionnaires au moyen d'un QR code) :
  - ✔ Fiche d'auto-évaluation des acquis du stagiaire
  - ✔ Test de positionnement du stagiaire en début et fin de formation sous forme de QCM
  - ✔ Questionnaire d'évaluation à froid de la formation : pour le stagiaire et l'entreprise
  - ✔ QCM
  - ✔ Exercices en salle corrigés
  - ✔ Exercices pratiques avec mise en situation pour chaque participant – débriefing de chaque séquence

Contact [cs@vehiculedufutur.com](mailto:cs@vehiculedufutur.com) – MAJ 04/07/2023 CS