

PROGRAMME

Séquence 1 : généralités, missions et réglementation

Séquence 1 : La prévention et les risques professionnels

- ◆ Les enjeux de la prévention ;
- ◆ Les principes généraux de la prévention ;
- ◆ Les acteurs internes et externes de la prévention ;
- ◆ Le contexte de l'évaluation des risques professionnels ;
- ◆ Les principaux textes réglementaires ;
- ◆ Les principes généraux de la prévention, les vérifications périodiques, les habilitations, les responsabilités juridiques... ;
- ◆ Le décret du 05 novembre 2001 ;
- ◆ La réglementation spécifique relative aux ICPE, ERP, IGH.

Séquence 2 : Évaluation des risques professionnels et documents uniques :

- ◆ Le décret du 05 novembre 2001 :
 - à Chute de plain-pied, chute de hauteur et chute d'objets ;
- ◆ La démarche de l'évaluation des risques professionnels ;
- ◆ à Risques électriques ;
- ◆ Les risques professionnels (en fonction des risques présents de votre établissement) :
 - à Risques d'incendie et d'explosion ;
- ◆ **Cas pratique** : évaluation des risques d'une unité de travail de l'entreprise.

Séquence 3 : Registres, documents obligatoires et entreprises extérieures

- ◆ à Risques physiques (bruit, travail sur écran, outils, machines, éclairage, maintenance manuelle et mécanique, TMS, vibrations) et imminents, registre ERP... ;
- ◆ L'affichage obligatoire :
 - à Risques liés aux circulations et aux déplacements ;
- ◆ Les documents pour l'intervention des entreprises extérieures ;
- ◆ à Risques liés aux entreprises extérieures ;
- ◆ **Cas pratique** : réaliser et compléter des documents spécifiques en fonction des activités de votre établissement ;
- ◆ à Risques liés aux ambiances climatiques ;

Séquence 4 : Accidents et maladies professionnelles

- ◆ à Risques psychosociaux ;
- ◆ Définitions et conséquences des accidents et maladies professionnelles ;
- ◆ à Risques d'agression ;
- ◆ Les statistiques des accidents et maladies professionnelles ;
- ◆ à Risques liés au travail posté ;
- ◆ Les accidents et incidents - type accidents et les comportements à risques ;
- ◆ La déclaration des accidents : modalités, délais... ;
- ◆ à Les autres risques (rayonnements, équipements sous pression, laser, déplacements internationaux, expérimentations animales...).
- ◆ L'analyse des accidents par la méthodologie de l'arbre des causes ;
- ◆ **Cas pratique** : analyse de différentes situations d'accidents.

Séquence 5 : L'organisation des secours

Séquence 2 : La démarche d'évaluation des risques

- ◆ La sécurité incendie, l'organisation des secours en interne et la chaîne des secours ;
- ◆ Préparer une démarche : organisation, moyens, unités de travail... ;
- ◆ Le sauvetage secourisme au travail ;
- ◆ Identifier les risques ;
- ◆ Les procédures particulières : les plans de continuité, plan canicule... ;
- ◆ **Cas pratique** : analyse d'une procédure d'urgence ;
- ◆ Evaluer et hiérarchiser les risques avec des indicateurs de cotation ;

Séquence 1 : Identifier les actions de prévention à mettre en œuvre ; sécurité

- ◆ Les outils de communication du référent sécurité ;
- ◆ Suivre et mettre à jour le document unique.
- ◆ Le positionnement du référent sécurité dans l'entreprise ;
- ◆ Rendre compte de son activité auprès de son responsable ;

Séquence 3 : Mise en situation pratique

la réalisation des différentes missions.

OBJECTIFS

- Connaître les nouveautés et les mises à jour réglementaires en matière d'hygiène, de sécurité et de prévention des risques professionnels ;
- Poursuivre votre démarche de prévention des risques professionnels avec les méthodes et les outils en vigueur.

PUBLIC

- Cette formation s'adresse au personnel devant exercer la mission d'assistant / conseiller prévention.

DURÉE ET LIEU

- 5 jours pour 8 à 10 participants sur votre site, adaptables à vos besoins.

MÉTHODE ET OUTILS

- Apports théoriques : présentation PowerPoint, flyer, vidéo ;
- Nombreux échanges, questions-réponses, tours de table ;
- Plusieurs cas pratiques sur les thématiques théoriques abordées : évaluation des risques professionnels, intervention d'entreprises extérieures, analyses d'accidents de travail, accueil de nouveaux embauchés ;
- Des documents sur les thématiques de la formation pourront être remis aux stagiaires ;
- Une attestation de formation vous sera transmise pour être remise à chaque stagiaire.