

FORMATION CORRESPONDANT SÉCURITÉ

Objectifs

Objectifs généraux :

Apporter une base réglementaire et technique aux participants afin qu'ils soient en mesure d'évaluer la situation de leur entreprise vis à vis de la santé-sécurité des salariés. Apporter des solutions aux problèmes rencontrés.

Compétences visées :

Obtenir des compétences en matière de santé sécurité au travail.

Public et pré-requis

- **Profil du stagiaire** : toute personne en charge partiellement ou totalement des questions de santé sécurité au travail
- **Pré-requis** : aucun

Formateurs

Xavier Robin – Consultant cabinet ACS DEVELOPPEMENT - Auditeur certifié Qualité, Sécurité & Environnement par ICAE et qualifié par l'AFAQ - Auditeur qualifié AFAQ 1000 NR/ISO 26000 par l'AFAQ.

Emmanuelle Brocchi, Responsable Pôle Développement Durable de l'UE35 – Eco conseillère – 14 ans d'expérience – Auditrice certifiée ISO 14001 par ICAE.

Formation CORRESPONDANT SÉCURITÉ

Programme du mercredi 14 décembre 2016

8h45 : Accueil des participants

9h00 : Introduction

9h15 : Correspondant Sécurité

- Enjeux de la fonction
- Rôle au sein de l'entreprise

Connaître les principes généraux de prévention

- Définitions
- Principes généraux de prévention
- Principes d'une démarche de prévention
- Indicateurs clés de la santé-sécurité au travail

Identifier la réglementation applicable

- Sources d'information
- Identification des textes applicables
- Utiliser la jurisprudence
- Mettre en place sa veille réglementaire

Connaître les responsabilités

- Responsabilité civile et pénale du chef d'entreprise et sanctions
- La délégation de pouvoirs
- Droit d'alerte et de retrait – notion de danger grave et imminent

Connaître le rôle des principaux acteurs internes

- Dirigeant
- Responsable sécurité
- Responsable des ressources humaines
- Instances représentatives
- Encadrement intermédiaire
- Salariés

Connaître le rôle des principaux acteurs externes

- Médecine du travail
- CARSAT
- Inspection du travail
- Autres acteurs

12h30 Déjeuner

14h00 Construire et exploiter l'évaluation des risques professionnels

- Document unique : méthodologie, outils existants

16h30 : Établir un programme de prévention

- Identification des actions d'amélioration
- Mise en œuvre et évaluation
- Mise à jour du document unique
- Définition d'indicateurs pertinents

17h30 : Fin

Formation CORRESPONDANT SECURITE

Programme du jeudi 15 décembre 2016

8h45 Accueil des participants

9h00 : Zoom sur les différents risques professionnels

- Risques physiques
- Risques mécaniques
- Risque chimique
- Risques biologiques
- Risques psychosociaux

12h30 : Déjeuner

14h00 : Zoom sur les différents risques professionnels

- Suite

16h00 : L'évaluation des risques professionnels liés à la pénibilité

- Facteurs de Pénibilité et évaluation
- Déclaration et réparation
- Éléments de prévention

17h30 : Fin

Formation CORRESPONDANT SECURITE

Programme du vendredi 16 décembre 2016

8h45 Accueil des participants

9h00 : Appliquer les obligations administratives et périodiques

- Accueil sécurité
- Locaux de travail
- Registres et affichages obligatoires
- Contrôles et vérifications périodiques
- Formations
- Consignes de travail et règlement intérieur
- Entreprises extérieures (plan de prévention et protocole de sécurité)
- Les autorisations d'accès
- Les habilitations
- Situations d'urgences

12h30 : Déjeuner

14h00 : Connaître les obligations en matière d'accident du travail

- Accidents du travail, accidents de mission/trajet et maladies professionnelles
- Enregistrement des accidents et presque accidents
- Déclaration et suivi de l'accident de travail
- Analyse de l'accident (arbre des causes)
- Prise en compte des facteurs humains
- Principes de la tarification AT/MP

15h30 : Comment sensibiliser et former le personnel :

- Outils / Visite de sécurité
- Travailler sur le comportement des personnels
- Les normes volontaires en SST (OHSAS 18001 – ISO 45001 – MASE)

16h30 : Réaliser des audits internes

- Différents outils existants

17h00 : ÉVALUATION (QCM)

17h30 : Fin

MODALITÉS GÉNÉRALES D'INSCRIPTION - FORMATION

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 53 35 09028 35 auprès du préfet de la région de Bretagne

CONVENTION DE FORMATION

Elle est envoyée avec la confirmation d'inscription au responsable de l'inscription, après réception de ce bulletin.

ATTESTATION DE STAGE/DE FORMATION

L'attestation de stage est adressée à l'issue de chaque stage, avec votre facture. L'attestation de formation est transmise au participant.

ANNULATION – ABANDON

Toute annulation doit être notifiée **par écrit** et nous parvenir au moins 8 jours avant le début du stage. Pour toute annulation effectuée moins de 8 jours avant le début du stage, l'UE

35 facturera un dédit de 50 % du prix du stage, montant non imputable sur votre budget de formation. Tout stage commencé est dû en totalité.

COÛTS

Entreprise adhérente

1260 € net de taxe / 3 jours / participant
Ce coût intègre les supports de formation et les déjeuners

Entreprise non-adhérente

1560 € net de taxe / 3 jours / participant
Ce coût intègre les supports de formation et les déjeuners

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Partage d'expériences ou de pratiques tirées du quotidien des participants et complété par l'apport pratique et théorique du formateur. Les présentations sous format PDF seront envoyées par mail aux participants après la formation. Les intervenants possèdent l'expérience de l'entreprise, un savoir-faire pédagogique et une expertise du sujet traité.

LIEU

La formation se déroulera à Ploërmel,
De 9H00 à 17H30
Accueil-café à 8H45

INSCRIPTIONS

Compléter un formulaire d'inscription par personne et par formation.

Retourner avec votre règlement à UE35,
2 allée du Bâtiment, BP 71657, 35016 Rennes
Cédex ou par mail lydie.gautier@ue35.fr

BULLETIN INDIVIDUEL D'INSCRIPTION FORMATION

Thème Date/2016

ENTREPRISE

Raison sociale

N° et rue

Code postal

Ville

N°Siret

Code NAF

Tél. Standard

Fax Standard

Responsable formation

NOM

Prénom

Fonction

Tél. direct

Courriel direct

Participant à la formation

NOM

Prénom

Fonction

Tél. direct

Courriel direct

À REMPLIR impérativement si la facture doit être libellée au nom d'un organisme collecteur ou d'une autre société

Nom de l'organisme collecteur (ou autre société)

Personne à contacter Tél.

N° du dossier pris en charge Code Stage.....

N° et rue

Code postal - Ville

MODALITÉS DE RÈGLEMENT

COÛT DE LA FORMATION (SUPPORTS ET DÉJEUNER INCLUS) : 1260€ NET DE TAXE POUR 3 JOURNÉES PAR PARTICIPANT/ADHÉRENT – 1560 € / PAR PARTICIPANT/NON ADHÉRENT. Règlement à réception de la facture.

- Ci-joint un chèque n°..... Surà l'ordre de l'UE35.
- Règlement effectué par l'organisme collecteur indiqué ci-dessus.
- Envoyer la facture en exemplaires à l'adresse suivante (si différente de celle de la société ou de l'organisme collecteur)

Nom.....

N° et rue

Code postal Ville

Fait à Le

Nom du signataire Fonction

Signature	Cachet commercial
-----------	-------------------

Convention de formation : Elle est envoyée avec la confirmation d'inscription au responsable de l'inscription, dès réception de ce bulletin.

Attestation de suivi de stage : Elle vous est adressée à l'issue de chaque stage, avec votre facture.

Annulation et abandon : Toute annulation doit être notifiée **par écrit** et nous parvenir au moins 8 jours avant le début du stage. Pour toute annulation effectuée moins de 8 jours avant le début du stage, l'UE 35 facturera un dédit de 50 % du prix du stage, montant non imputable sur votre budget de formation. Tout stage commencé est dû en totalité.