

DOCUMENTS DE PREVENTION



OBJECTIF : Maîtriser les rôles des différents intervenants et participer, à son niveau de responsabilité, à l'identification des risques et à la définitions des mesures de prévention dans le cadre d'une opération impliquant de la coactivité.

PUBLIC VISE : Chefs d'entreprises, chefs d'établissement publics ou privés et personnes chargées de la santé et de la sécurité, cadres et agents de maîtrise d'entreprises utilisatrices, extérieures ou sous-traitantes devant collaborer à une même opération sur un lieu de travail, ou collaborer dans le cadre d'une opération de bâtiment et de génie civil

PREREQUIS : Maîtrise de la langue française.

JUSTIFICATION REGLEMENTAIRE :

- **Délégation de pouvoir en matière de santé et de sécurité** : Article L4741-1 du code du travail.
- **Plan de prévention** : Articles R4511-1 et suivants du code du travail.
- **Protocole de sécurité** : Articles R4515-1 et suivants du code du travail.
- **Plan général de coordination et plan particulier de sécurité et de protection de la santé** : Articles L4532-1 et R4532-1 et suivants du code du travail.

DUREE INDICATIVE ET NOMBRE DE PARTICIPANTS :

- 7 heures (1 jour) pour un groupe de 8 personnes.
- Les **évaluations** ne nécessitent pas de temps **additionnel** : la somme des **compétences** acquises en **évaluations** formatives permet au formateur de rendre un avis sur l'atteinte des objectifs par les participants.

CONTENUS THEORIQUES ET PRATIQUES :

- Introduction à la santé et à la sécurité au travail.
- Identification des principes généraux de prévention.
- Obligations, rôles et responsabilités de tous les acteurs concernés.
- Opérations concernées par la coactivité d'entreprise.
- Missions du coordonnateur SPS.
- Contenu réglementaire des documents de prévention.
- Animation des réunions de coordination.
- Analyse des risques (inspections préalables et périodiques).
- Risques d'interférences : analyse et exploitation des informations recueillies.

SANCTION DE L'ACTION ET VALIDATION DES COMPETENCES : A l'issue des évaluations, le formateur rend un avis écrit sur les compétences acquises ou les axes d'amélioration des apprenants.

La validation partielle des acquis de la formation ne permet pas d'aménagement de présentation ultérieure en cas de validation partielle. Il incombe à l'employeur de déterminer si la validation partielle des acquis entraîne, pour le stagiaire, une nouvelle participation à l'action ou non.

Une attestation de fin de formation est remise aux participants, comportant la validation totale ou partielle des blocs de compétences afin de compléter son passeport formation.

PERIODICITE : Les dispositions relatives au maintien et à l'actualisation des connaissances des participants relèvent de la responsabilité de l'employeur.

CODES FORMATION :

- **Formacode** : 42818 - Système management santé sécurité au travail.

- **NSF : 344 - Sécurité des biens et des personnes, police, surveillance (y compris hygiène et sécurité).**

ANALYSE DES BESOINS :

- Le programme de cette formation est standard. S'il **nécessite d'être personnalisé** (ajout de consignes, particularités des équipements/infrastructures ou des protocoles internes...) il incombe à l'entreprise d'en informer l'organisme le plus tôt possible afin que ces particularités puissent être prises en compte.
- Il incombe au préalable au commanditaire de **définir la durée adéquate**, avec le conseiller commercial de l'organisme de formation, en fonction des aptitudes des bénéficiaires.
- Une **évaluation diagnostique** réalisée par le formateur confirme ou infirme l'analyse préalable. Le cas échéant, un complément de formation peut être recommandé par le formateur.

ENCADREMENT, MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES : Organisme de formation déclaré à la DRIEETS, disposant d'un numéro de déclaration d'activité, d'un service clients, d'un service qualité et titulaire d'un certificat qualité QUALIOP1 et exigé réglementairement.

Les formateurs sont **spécialisés** en prévention des risques professionnels et disposent à ce titre de tous les **prérequis, qualités** et savoir-faire nécessaires à la prestation. Ils disposent, pour la partie **théorique**, d'un kit de formation projeté (diaporama, vidéos explicatives...) et de l'équipement informatique utile.

Afin d'assurer une prestation optimale, il est nécessaire de mettre à la disposition du formateur et des participants :

- Une salle équipée (tables, chaises, mur permettant la projection ou écran, idéalement un tableau effaçable),
- Documents de prévention existants de l'établissement et document unique d'évaluation des risques professionnels.

Si ces moyens ne peuvent être mis à disposition, il est impératif de **prévenir** le centre de formation afin qu'une solution alternative soit étudiée (faisabilité de l'action sur un autre site par exemple, ou en centre disposant d'une plateforme technique).

MODALITES D'EVALUATION INDIVIDUELLE DES ACQUIS : Des évaluations sont réalisées tout au long de l'action par le formateur (imposées, elles sont effectuées. Toutefois, les modalités diffèrent selon les groupes et sont laissées à l'appréciation du formateur).

Les évaluations sommatives comportent une partie **théorique** consistant en un questionnaire oral. Ces évaluations font l'objet d'une **fiche standardisée** complétée par le formateur et signée par le participant.

SECURITE : Un règlement intérieur précise les modalités liées à la sécurité. En cas de formation en entreprise, les dispositions de **sécurité** devront être présentées au formateur dès son arrivée afin de vérifier leur **adéquation** aux impératifs techniques et de sécurité réglementaire. Les formateurs ont délégation pour signer les plans de prévention.

ACCESSIBILITE ET HANDICAP : L'**accessibilité** est à étudier en fonction des publics accueillis. La formation ayant lieu dans les locaux de l'entreprise, ceux-ci doivent être adaptés à l'accueil des travailleurs de l'établissement. Dans le cas contraire, les locaux mis à disposition devront répondre aux exigences d'**accessibilité** (rez-de-chaussée, passages de portes, modalités d'accompagnement...).

DELAI DE REALISATION ET TARIFS : Les délais de réalisation sont à convenir entre l'entreprise (besoins) et l'organisme de formation (**disponibilité** des formateurs ou des infrastructures), afin d'analyser **précisément** les besoins et adapter les contenus si nécessaire. La formation est accessible à partir de 15 jours à réception des documents contractuels signés et validation des besoins définis en concertation.

Les tarifs donnés à titre indicatif sur le site internet ne concernent qu'un besoin de formation particulier. Les prestations proposées font l'objet d'une grille tarifaire (nombre de groupes, nombre de jours de formation...). Il convient de faire établir un devis après analyse du besoin.

QUALITE DE LA PRESTATION : Les dispositions de ce programme sont **standardisées**. Il est possible d'en modifier le contenu sur **demande** : dans ce cas, le besoin de formation fera l'objet d'une analyse préalable et d'un programme sur-mesure.

La **qualité** de notre intervention ne saurait être garantie si le nombre de participants, la **durée pédagogique** effective et les **moyens techniques** requis ne sont pas respectés.



CONFIDENTIALITE : Les **données** que nous sommes tenus d'utiliser (taux de satisfaction de la formation, taux de réussite...) sont **exploitées** et **diffusées conformément** aux exigences de **qualité** des organismes de formation, de **manière** anonyme.

Les informations recueillies au titre des informations propres à la **clientèle** (noms, **coordonnées**...) sont **sécurisées** et non **diffusées**. Chacun dispose d'un droit d'**accès** et de rectifications aux **données** qui le concernent sur simple demande écrite, par courrier ou par mail (règlement général sur la protection des données).

Référence	FORM_PROG_F2_DOCUMENTS DE PREVENTION
Date MAJ	14/01/2025