

## FORMATION INTER CSE

**PARIS le 6 – 7 novembre 25**

**Thèmes abordés :**



## DEROULEMENT DE LA FORMATION

### 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> jour :

- 08 H 45 - Accueil des participants
- 09 H 00 - Mise à disposition d'une salle de type U équipée d'un vidéoprojecteur et paperboard
- 10 H 30 - Pause – café – thé - viennoiseries
- 12 H 30 – Déjeuner
- 13 H 30 - Mise à disposition d'une salle de type U équipée d'un vidéoprojecteur et paperboard
- 15 H 15 - Pause – café – thé
- 17 H 00 – Fin de la formation

## 1<sup>ER</sup> jour - DUERP

### Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels

#### PROGRAMME DE LA FORMATION

- Construire une grille d'analyse des risques professionnels adaptée à son contexte et à sa structure
- Cerner les enjeux de l'évaluation des risques pour construire sa grille
- Cadre juridique et principes généraux de prévention
- Document unique, responsabilité civile (faute inexcusable) et responsabilité pénale
- Challenge du mur de post-it : citer l'ensemble des risques professionnels devant faire l'objet d'une évaluation
- Caractériser les risques présents dans son activité et sa structure
- Organisation et préparation de la démarche
- Revue des variables
- Intégrer les facteurs de risques liés à la pénibilité
- Identifier les unités de travail
- Analyser le travail réel et les conditions d'exposition aux risques
- Est-on dans une logique pluridisciplinaire ?
- Cas pratique : distinguer les dangers propres à chaque unité de travail en fonction du secteur d'activité de l'entreprise
- Pondérer les risques pour prioriser les actions de prévention
- Adopter une méthode d'évaluation efficace
- Quels sont les résultats obtenus, les écarts par rapport aux objectifs initiaux ?
- Quelles conséquences et actions mises en place ?
- Construction d'outil et autodiagnostic : élaborer une grille d'analyse afin d'apprécier sa démarche d'évaluation des risques
- Associer le CSE à l'évaluation des risques

- A quel moment et comment associer les représentants du personnel à l'élaboration du DUERP ?
- Archiver et conserver le DUERP
- Obligation d'archivage : portail numérique, échéances selon la taille de l'entreprise, durée
- Mise à disposition et conditions d'accès
- Mettre à jour son document unique en intégrant les nouveaux risques
- Déceler les évolutions pour les intégrer au document unique
- Niveaux de mise à jour : AT/MP, évolution de l'organisation du travail, évolution réglementaire
- Intégrer les nouveaux risques en incluant les risques connexes et les effets domino : risque de pandémie (le cas Covid-19), polyexposition au risque chimique et risques à effets différés, TMS, conduites addictives, impact du télétravail
- Revue et apports de méthodes d'analyse en fonction des risques à intégrer
- Intégrer les RPS dans le document unique
- Quels sont les RPS et comment les repérer ?
- Mesurer les facteurs de risques psychosociaux : les questionnaires de référence
- Adapter la démarche d'évaluation des risques classiques aux RPS
- Quid de formaliser les RPS dans un document spécifique en annexe du DUERP ?
- Cas pratique : à partir d'une situation concrète, évaluer les RPS et proposer des actions de prévention
- Construire un tableau de bord pour améliorer sa démarche de prévention
- Construire une trame de plan d'action en s'appuyant sur son Document Unique
- Liens entre document unique et plan d'actions
- Elaboration du plan d'actions (temporalité, acteurs...)
- Indicateurs de suivi et de performance
- Construire un tableau de bord à partir du plan d'action
- Faire du document unique un outil dynamique de management de la sécurité
- Intégrer le document unique dans la démarche de prévention
- Plan d'actions : définir ses axes de progrès individuels pour relancer efficacement son évaluation des risques

- Construction d'outil : construire une trame de plan d'actions, puis un tableau de bord
- Impliquer les salariés et l'encadrement dans la mise en œuvre de la prévention
- Impliquer les salariés et l'encadrement
- Comment et avec qui faire vivre le système ?
- Les points forts
- Construction d'outils : grille d'analyse, démarche d'évaluation des risques, plan d'actions et tableau de bord
- Nombreux retours d'expériences et échanges avec le formateur et les participants

#### A qui s'adresse cette formation ?

- Responsables sécurité - Responsables QSE - RRH - Médecins du travail - Infirmiers - Membres de CSE/CSSCT

#### Pré-requis

- Aucun prérequis n'est nécessaire

#### Moyens pédagogiques

- Dispositif de formation structuré autour du transfert des compétences
- Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation
- Apprentissage collaboratif lors des moments synchrones
- Parcours d'apprentissage en plusieurs temps pour permettre engagement, apprentissage et transfert
- Formation favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des enseignements

## 2<sup>ème</sup> jour - ARBRE DES CAUSES, Analyse des accidents du travail

### OBJECTIFS

- Animer ou participer à la démarche d'analyse des accidents
- Maîtriser la pratique de la méthode de l'arbre des causes
- Proposer des mesures correctives efficaces pour réduire les accidents ou les incidents

### POINTS CLES DE LA FORMATION

Rappel du cadre général de la prévention :

- Les enjeux de la prévention
- Les principes généraux de la prévention
- Les obligations de l'employeur et des salariés

### **L'analyse d'accident : pourquoi faire ?**

- Les définitions
- Les objectifs
- Les enjeux sociaux, économiques et juridique
- L'enquête
- Le compte rendu

### **Méthode d'analyse de l'arbre des causes**

- La préparation
- Initiation à la méthode : la recherche des faits, la construction de l'arbre des causes, le plan d'action

## INSCRIPTION VALANT BON DE COMMANDE

**NOM DU CSE :** \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Portable : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_ Mail : \_\_\_\_\_

**Adresse de facturation si différente :** \_\_\_\_\_

PARTICIPANTS	NOM	PRENOM	Téléphone	DUERP 6 nov 25	Analyse d'un accident : arbre des causes 7 nov 25
1 <sup>er</sup> participant					
2 <sup>ème</sup> participant					
3 <sup>ème</sup> participant					
4 <sup>ème</sup> participant					
5 <sup>ème</sup> participant					
6 <sup>ème</sup> participant					
7 <sup>ème</sup> participant					
8 <sup>ème</sup> participant					
<b>TARIF : 562 € net / jour x</b>				<b>participant(s) =</b>	

Le tarif jour inclut : la formation – 2 pauses et le déjeuner

**Conditions de réservation** : Les inscriptions ne seront effectives qu'à réception du bon de commande dûment daté, tamponné et signé et l'émission du virement (voir RIB dans les conditions générales ci-dessous).

La signature de ce bon de commande entraîne l'acceptation sans modification des conditions générales de vente en annexe. Le stage sera maintenu à partir de 6 participants.

A:

Le :

Nom du signataire :

Qualité du signataire :

Cachet / signature

[A retourner à :](#)  
  
[christine.berthon@caradyn.fr](mailto:christine.berthon@caradyn.fr)  
  
**Téléphone : 07 60 54 32 90**

## CONDITIONS GENERALES DE VENTE

### COMMANDE

Toute commande de formation suppose que le client accepte le contenu du stage qui lui a été communiqué.

### CONVENTION DE FORMATION

Une convention de formation standard peut être adressée sur simple demande de la part du client.

### CONVOCATIONS

CARADYN ne peut être tenue responsable de la non réception de la convocation quels qu'en soient le ou les destinataires chez le client, notamment en cas d'absence du ou des stagiaires à la formation. Dans le doute, il appartient au client de s'assurer de l'inscription de ses stagiaires et de leur présence à la formation.

### RIX ET CONDITIONS DE PAIEMENT

Nos prix sont établis en nets. La facture est adressée directement au client avant exécution de la prestation.

**Convention de formation** : Un acompte de 50 % sera exigible avec le retour de la convention signée.  
Le solde restera à devoir à réception de facture à l'issue de la formation.

**Séminaire** : les inscriptions ne seront effectives qu'à réception du bon de commande dûment daté, tamponné et signé. Un virement de 50 % devra être émis le jour de la signature du bon de commande, le solde devra nous parvenir impérativement 1 mois avant la date de début de la manifestation.

En cas de non paiement du solde, l'acompte restera dû en dédommagement des frais occasionnés (résa hôtel, chambre, repas, salle etc..)

### ANNULATION, ABSENCE, REPORT D'INSCRIPTION

Toute annulation d'inscription doit être signalée par téléphone et confirmée par écrit.

Un remboursement ou un report seront possibles que si l'annulation nous parvient au moins 45 jours avant la date du stage. Passé ce délai, aucun remboursement ni report ne pourra être exigés. En cas d'absence du stagiaire, la prestation commandée sera facturée en totalité.

### ANNULATION D'UN STAGE

CARADYN se réserve la possibilité d'annuler tout stage en cas de manque de participants de problème technique et cas de force majeure. Dans ce cas, les stagiaires seront prévenus avant le début du stage et leur inscription automatiquement reportée à la session suivante.

### REGLEMENT

Le règlement des factures s'effectue : virement bancaire

#### RIB : BNP PARIBAS

IBAN : FR76 3000 4019 4300 0100 1995 459

BIC : BNPAFRPPXXX

CARADYN

Ou

#### RIB CREDIT AGRICOLE

IBAN : FR76 1910 6000 0843 6779

BIC : AGRIFRPP891

CARADYN