

ÊTRE RÉFÉRENT SÉCURITÉ EN ENTREPRISE - NIVEAU 2

DEVENIR UN ACTEUR INCONTOURNABLE DE LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

PROGRAMME DE LA FORMATION

LA GESTION DES ENTREPRISES EXTÉRIEURES

- › Le cadre réglementaire et la responsabilité de l'entreprise utilisatrice
- › La coordination de la prévention des interventions :
 - plan de prévention
 - protocole sécurité
 - coordination SPS

LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

- › Qu'appelle-t-on les « risques psychosociaux » ?
- › Les conséquences des RPS sur l'entreprise
- › Mesurer les RPS
- › Prévenir les RPS

LA QVT CONDITIONS DE TRAVAIL

- › De QVT vers QVCT
- › Pourquoi la QVCT ?

LA DOCUMENTATION SÉCURITÉ, EN SAVOIR PLUS AVEC DES LIENS INTERNET UTILES

- › Veilles législatives et réglementaires
 - rappel sur le CODIT
 - inscription aux lettres d'informations (INRS, ANACT, CARSAT ou CRAM)
- › Veille d'information
 - site internet INRS
 - <http://travail-emploi.gouv.fr/>
 - <http://www.bossons-fute.fr/>

LA CULTURE SANTÉ - SÉCURITÉ :

- › La boîte à outils
- › Le cycle élémentaire d'amélioration sécurité-performance



OBJECTIFS

- Identifier la gestion de la sous-traitance.
- Intégrer et prévenir les risques psychosociaux.
- Apprécier la qualité de vie et conditions de travail.
- Assurer une veille technique et réglementaire.
- S'approprier une culture santé - sécurité.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une consultante avec une expérience terrain, une démarche pédagogique dynamique et participative
- Des bonnes pratiques et des conseils personnalisés sur une thématique à forts enjeux professionnels
- Une veille législative, réglementaire et d'information pour disposer d'une documentation sécurité indispensable

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs des services RH/personnel, animateurs, référents ou responsables sécurité, responsables HSE QSE, préventeurs, animateurs PRAP, intervenants en sécurité et prévention des risques
 Il est nécessaire de connaître la démarche de prévention dans son entreprise ou d'avoir suivi la formation "Être référent sécurité en entreprise - Niveau 1"

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
 Évaluation à chaud et à froid

Participant(e)

Mme M. Nom

Prénom

Fonction

E-mail

(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe)

Tél. mobile (pour infos de dernière minute)

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :
.....

Formation choisie

Titre

Référence

Dates

Lieu

Options proposées pour certaines formations :
- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :
 Accès e-ressources* Veille juridique* Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s))

Entreprise / Établissement

Raison sociale

Adresse

Code postal [][][][][][] Ville

Téléphone

N° d'identification (TVA intracommunautaire)

Code APE / NAF

N° Siret []

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom

Service/Fonction

Tél. (ligne directe)

Prénom

E-mail

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom

Prénom

Service/Fonction

E-mail

Libellé de la facture

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO

Numéro de prise en charge

Adresse de votre OPCO

Code postal [][][][][] Ville

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à :	Le :
Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :	
La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv	