

## A l'attention de Madame/ Monsieur le Responsable de Formation

Madame, Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous informer que nous organisons du 14 au 17 Septembre 2010 à l'Hôtel « Nozha Royal » Hammamet, un séminaire intitulé :

### EVALUATION ET PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

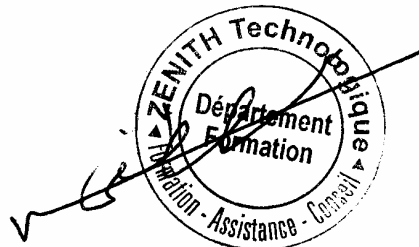
Ce séminaire qualifiant et parfaitement opérationnel, sera animé par :

**Monsieur Suissi Chedly** *Expert consultant en Sécurité.*

Persuadés de l'intérêt immédiat que vous tirerez de cette formation et dans l'attente de recevoir vos collaborateurs, nous vous prions d'agréer, Monsieur, nos salutations distinguées

<i>Date</i>	<i>Lieu</i>	<i>Durée</i>	<i>Prix HT</i>
<i>14-15-16-17 Septembre 2010</i>	<i>Hôtel « Hammamet</i>	<i>4 jours De 8h30 à 14h30</i>	<i>910 DT</i>

**La direction**



Thème : **EVALUATION ET PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS ».**

Population cible : Cadres.

<p><b>Objectifs de formation :</b> *Permettre d'acquérir les bases essentielles nécessaires à l'évaluation des risques professionnels ; transformer la contrainte légale en levier de progrès en matière de prévention des risques</p>	<p><b>Objectifs pédagogiques :</b> * Alternance entre apport théorique, étude de cas et mise en situation pratiques.</p>
--	--

Jours	Contenus/ Concepts clés à aborder	Méthodes et Moyens Pédagogiques	Durée (Heures)	
			Théorie	Pratique
14 Septembre	<p>8h30 <i>Accueil des participants</i></p> <p><b>1 – Le cadre juridiques et réglementaire</b> * Historique, évolution de la réglementation * Les principaux textes législatifs et réglementaires</p> <p>11h <i>Pause café</i></p> <p>* Les principes généraux de prévention * Les rôles et responsabilités de la direction, de l'encadrement et du personnel * La délégation de pouvoir</p> <p>14h30 <i>Déjeuner</i></p>	<p>* Méthode inter-actif * Discussion, sur Le cadre juridiques et réglementaire</p>	3 h	3 h
15 Septembre	<p>8h30 <i>Début</i></p> <p><b>2 – Les préalables essentiels à l'évaluation des risques professionnels</b> * L'engagement de la direction * L'organisation minimale</p> <p>11h <i>Pause café</i></p> <p>* Le fonctionnement du système d'information * La connaissance des postes, activités et des situations de travail</p> <p>14h30 <i>Déjeuner</i></p>	<p>* Méthode inter-actif * Discussion, sur Les préalables essentiels à l'évaluation des risques professionnels.</p>	3 h	3 h
16 Septembre	<p>8h30 <i>Début</i></p> <p><b>3 – La décomposition des exigences concernant le document unique</b> * L'identification des sources de danger au travail * La détermination des risques et d'exposition des personnes * La prise en compte de l'existant : - Travail prescrit / travail réel, les mesures de prévention existantes, l'historique des accidents de travail et maladies - Professionnelles dans l'entreprise</p> <p>11h <i>Pause café</i></p> <p>* L'évaluation des risques professionnels : - La préservation et l'amélioration de la santé et de la sécurité des personnes et les exigences de production et de rentabilité de l'entreprise * La gestion des risques résiduels</p>	<p>* Méthode inter-actif * Discussion, sur La décomposition des exigences concernant le document unique.</p>	3 h	3 h

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* La détermination des actions d'amélioration et leur suivi</li> <li>* La revue du document unique : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un outil d'amélioration continue</li> </ul> </li> </ul> <p><i>14h30 Déjeuner</i></p>			
<b>17 Septembre</b>	<p><i>8h30 Début</i></p> <p><b>4 – Les conseillers en prévention et structures partenaires</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* L'inspection du travail</li> <li>* Le médecin du travail</li> <li>* Le service sécurité de l'entreprise</li> </ul> <p><i>11h Pause café</i></p> <p><b>5 – L'organisation de la prévention des risques dans l'entreprise et son intégration dans le travail et la gestion des ressources humaines</b></p> <p><i>14h30 Déjeuner</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Méthode inter-actif</li> <li>* Discussion, sur Les conseillers en prévention et structures partenaires.</li> </ul>	3 h	3 h
<b>Total</b>			12 h	12 h

**Critères et indicateurs d'évaluation :**

- Test d'évaluation théorique et pratique.

*NB : Fiche à établir par l'opérateur de formation*

**Case réservée à l'administration :**

**Avis technique :** .....

.....

.....

**Fait à ..... le .....**  
**Signature**