

# LE REFERENT SECURITE

## OBJECTIF DE FORMATION

Répondre à l'obligation de formation des référents santé sécurité au sein de l'entreprise

Article L4644-1 - Créé par LOI n°2011-867 du 20 juillet 2011 - art. 1 (V) réforme service santé au travail  
I. L'employeur désigne un ou plusieurs salariés compétents pour s'occuper des activités de protection et de prévention des risques professionnels de l'entreprise.

Le ou les salariés ainsi désignés par l'employeur bénéficiaire, à leur demande, d'une formation en matière de santé au travail dans les conditions prévues aux [articles L. 4614-14 à L. 4614-16](#).

(\* ) Cette obligation article L4644-1 du code du travail. A noter qu'il n'y a pas de terme obligatoire de cette fonction

## OBJECTIF PEDAGOGIQUE

Comprendre les réglementations santé sécurité

Connaître rôle et mission du référent.

Acquérir les connaissances (outils, indicateurs) et les obligations diverses

Identifier les acteurs externes et internes

Evaluer les risques

Proposer des missions de préventions

## PUBLIC

Toute personne amenée à exercer la mission du Référent Sécurité.

## PRE REQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis

## EFFECTIF / NOMBRE DE PARTICIPANTS

*Effectif minimum* : 4 personnes

## CONTENU / PROGRAMME DEVELOPPE

### **JOURNEE 1**

Le rôle et les missions du référent

Réglementaire –opérationnel

Les obligations de l'entreprise dans les différents domaines où la connaissance des règles de santé sécurité est importante

Les sources juridiques en santé sécurité

Sources du droit et la hiérarchie des textes

Les textes applicables codes du travail et sécurité sociale

Les obligations d'affichages

Rôles et missions des acteurs externes, internes

Les responsabilités en santé sécurité

L'obligation de résultat

Responsabilité pénale et civile – la délégation de pouvoir

**EN PRATIQUE** : Préparer un audit synthèse pour faire l'inventaire de la situation de l'entreprise (points forts et à améliorer)

### **JOURNEE 2 :**


Les obligations et l'organisation de l'entreprise

L'évaluation des risques – le document unique

Les registres, vérifications et documents obligatoires

Registre sécurité – registre danger grave et imminent

L'obligation et l'organisation des contrôles périodiques (rapport, traçabilité, suivi)



.../...

Les indicateurs de sécurité  
Taux de cotisation  
Taux de fréquence, de gravité  
Les informations et formations  
Les documents informatifs  
Règlement intérieur  
- note de service  
- livret d'accueil  
Fiche d'accueil  
Information  
Fiche accueil et obligation  
Utilisations des matériels et produits  
Formation, autorisation, habilitation  
(Secourisme, incendie, électricité, levage, bruit etc.)

Organiser sa documentation et son information  
Veille réglementaire, documents, organisme à connaître, site internet d'intérêt

**EN PRATIQUE : Préparer un plan d'action**

### **JOURNEE 3**

Travail sur les documents des stagiaires et de l'entreprise et apport de connaissances

Enquêtes et analyse des accidents  
Le travail avec les DP et le CHSCT  
Le rapport annuel du CHSCT  
Les entreprises extérieures (plan de prévention, protocole de transport)  
Les fiches de données sécurités, le suivi les obligations d'informations internes externes  
Les fiches de formation suivi et plan de formation  
Rédaction de consignes ou préparation de note de service

Quelques spécificités actuelles information  
Les TMS  
Le stress, les RPS  
Pénibilité et les fiches d'exposition

**EN PRATIQUE : préparer un document de synthèse pour la direction et faire son plan d'action**

### **METHODE PEDAGOGIQUE**

Méthode active adaptée à la formation des adultes  
Apports théoriques  
Cas pratiques ; étude de documents

### **MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT**

Vidéo projecteur  
Support de cours  
Etudes de cas

### **SUIVI / EVALUATION**

Test de connaissances avant / après formation  
Enquête de satisfaction finale

### **VALIDATION / SANCTION**

Attestation de fin de formation remise à chaque participant

### **ASSIDUITE**

Fiche d'émargement par demi-journée (stagiaire / formateur)  
Attestation de fin de formation co-signée par l'Organisme de Formation et le participant au stage



.../...

## ORGANISATION

Formation INTER ENTREPRISE, dispensée en PRESENTIEL exclusivement

## INTERVENANT

Tout formateur ayant les compétences requises.

## DUREE

TROIS journées pleines soit un total de 21 heures de formation

## DATES (date limite d'inscription : nous consulter)

Les 18, 19 et 20 mai 2020 **OU** les 3, 10 et 17 novembre 2020 **OU** les 19, 20 et 21 mai 2021

## COÛT

740 euros nets de taxe (*organisme non assujéti à la T.V.A. pour ses activités de formation*)

## LIEU DE LA FORMATION (locaux accessibles aux personnes en situation de handicap)

*Selon l'origine géographique des personnes inscrites*, le lieu de déroulement est :

CAMPUS CONSULAIRE – Zone Industrielle Nord – 11, rue Philippe Lebon – 87280 LIMOGES

**Ou** CAMPUS INISUP – 25, Avenue Edouard Herriot – 19109 BRIVE

**Ou** CCI DE LA CREUSE – Maison de l'Economie – 8 Avenue d'Auvergne – 23000 GUERET

○○○

PR