

« DUREP : processus et étapes de conception »

Public :

Tout personnel d'un établissement social et médico-social

Prérequis :

Aucun

Durée de formation :

28 heures / 4 jours

Objectifs de cette formation :

- Être capable de rédiger un DUERP complet, conforme et opérationnel
- Définir le périmètre du DUERP
- Préparer le recueil d'informations terrain
- Observer les situations de travail
- Identifier les dangers présents dans chaque UT
- Évaluer les risques selon une méthode claire
- Classer les risques par priorité
- Finaliser le DUERP
- Définir des actions concrètes et planifiées

Inscription :

Pour toute demande d'inscription, veuillez nous contacter au 0658742404 ou par courriel : alice.bourasseau@spaudits.fr

Moyen et modalité :

Présentiel

Alternance de théorie et de pratique

Moyens Techniques :

Tables, chaises, supports visuels, vidéoprojecteur

Adaptation et suivi de la formation :

Un suivi de la formation et de l'accompagnement sera réalisé tout au long de la formation. La formation pourra être adaptée pour pallier des difficultés majeures rencontrées par l'apprenant.

Évaluation de parcours :

Le contrôle de connaissances permettant de vérifier le niveau de compétences acquis par les Stagiaires est effectué selon les modalités suivantes :

QCM/ Etude de cas pratiques/ Analyse de cas concrets du terrain

Délai d'accès :

Un délai minimum et incompressible de 14 jours entre l'inscription et l'accès à la formation est appliqué.

Évaluation :

- Les connaissances des participants sont évaluées avant, pendant et après la formation.
- La satisfaction des participants est évaluée après la formation.
- Un certificat de réalisation de formation est transmis à chaque participant à l'issue de la formation

Le Prix :

En Inter : 1600 euros HT/ stagiaire

EN intra : Nous contacter/ devis établi sur-mesure.

PROGRAMME DE FORMATION DETAILLE

Jour 1 :

Matin :

MODULE 1 : préparation et cadrage

Durée : 3h30

Objectif : comprendre les notions de base du DUERP

Chapitre 1 : présentation du DUERP

Chapitre 2 : rappel des obligations légales (Code du travail – art. R4121-1 à R4121-4)

Chapitre 3 : objectifs du DUERP : prévention, traçabilité, planification

Chapitre 4 : explication de la démarche d'évaluation des risques

Chapitre 5 : qui est concerné ? Obligations de mise à jour, archivage et plan d'actions

Évaluation module 1 : réponse aux questions/temps d'échange

Après- midi :

MODULE 2 : la mise en œuvre

Durée : 1h00

Objectif : constituer l'équipe projet

Chapitre 1 : responsables du DUERP (RH, direction, HSE, QSE...)

Chapitre 2 : les collaborateurs clés (encadrants, représentants du personnel...etc)

Évaluation module 2 : réponse aux questions/temps d'échange

MODULE 3 : le périmètre

Durée : 1h30

Objectif : définir le périmètre d'intervention

Chapitre 1 : activités couvertes

Chapitre 2 : sites/services

Chapitre 3 : nombre de salariés concernés

Évaluation module 3 : réponse aux questions/temps d'échange

MODULE 4 : les unités de travail

Durée : 1h00

Objectif : définir les unités de travail

Chapitre 1 : par poste, service, activité ou processus

Chapitre 2 : planification des visites & entretiens terrain

Évaluation module 4 : point sur la journée de formation

Jour 2 :

Matin :

MODULE 5 : observation sur site

Durée : 1h30

Objectif : réaliser un diagnostic de terrain

Chapitre 1 : observation sur site

Chapitre 2 : prise de photos (si autorisée), schémas, enregistrement de points critiques

Évaluation module 5 : réponse aux questions/temps d'échange

MODULE 6 : entretien avec les salariés

Durée : 1h30

Objectif : comprendre les pratiques actuelles

Chapitre 1 : identification des pratiques réelles VS procédures

Chapitre 2 : ressenti sur les risques

Évaluation module 6 : réponse aux questions/temps d'échange

MODULE 7 : analyse documentaire

Durée : 1h00

Objectif : identifier l'existant

Chapitre 1 : accidents du travail / maladies professionnelles

Chapitre 2 : registre SST, fiches sécurité, audits passés

Évaluation module 7 : point sur la matinée de formation

Après- midi :

MODULE 8 : identification des dangers

Durée : 3h30

Objectif : réaliser un état des lieux des dangers existants

Chapitre 1 : physiques (bruit, chutes...)

Chapitre 2 : chimiques (exposition aux produits)

Chapitre 3 : biologiques (agents infectieux)

Chapitre 4 : mécaniques, électriques etc...

Évaluation module 8 : point sur les deux journées de formation

Jour 3 :

Matin :

MODULE 9 : évaluation des risques et priorisation

Durée : 1h45

Objectif : choisir la méthode de cotation

Chapitre 1 : gravité × Probabilité (ou fréquence × durée × gravité)

Chapitre 2 : grilles simplifiées possibles

Évaluation module 9 : réponse aux questions/temps d'échange

MODULE 10 : cotation des risques

Durée : 1h45

Objectif : comprendre la cotation des risques

Chapitre 1 : affectation des niveaux de risques

Chapitre 2 : visualisation via matrice de criticité

Évaluation module 10 : point sur la matinée de formation

Après- midi :

MODULE 11 : hiérarchisation

Durée : 3h30

Objectif : comprendre la priorisation des risques

Chapitre 1 : risques inacceptables à traiter en priorité

Chapitre 2 : risques modérés / acceptables sous surveillance

Chapitre 3 : les outils possibles : Excel, logiciels DUERP, tableaux d'évaluations préremplis...

Évaluation module 11 : point sur la troisième journée de formation

Jour 4 :

Matin :

MODULE 12 : rédaction du DUERP et plan d'action

Durée : 1h45

Objectif : structurer la rédaction

Chapitre 1 : structure : introduction, méthode, unités de travail, dangers, évaluations

Chapitre 2 : intégration des annexes utiles (registre, fiches de poste, plan...)

Évaluation module 12 : réponse aux questions/temps d'échange

MODULE 13 : plan d'action de prévention

Durée : 1h45

Objectif : prévenir et gérer les risques

Chapitre 1 : actions correctives et préventives

Chapitre 2 : qui fait quoi ? Quand ? Avec quel budget ?

Chapitre 3 : priorisation selon niveau de risque

Évaluation module 13 : point sur la matinée de formation

Après- midi :

MODULE 14 : validation et communication

Durée : 1h45

Objectif : identifier les enjeux de la publication et des mises à jour

Chapitre 1 : relecture avec l'équipe projet

Chapitre 2 : présentation aux salariés ou CSE

Chapitre 3 : mise à disposition papier et internet

Chapitre 4 : préparation de la mise à jour : fréquence annuelle minimum / À actualiser en cas de changement (organisation, locaux, machines, procédure...)

Évaluation module 14 : point sur la dernière journée de formation

Handicap :

Toutes les formations dispensées par SP AUDITS sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage.

Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés.

Coordonnées des partenaires handicap :

AGEFIPH

Bastien GIESBERGER M'Ballo SECK

Contact mail uniquement

rhf-idf@agefiph.asso.fr

MDPH

MDPH 77 16 rue de l'Aluminium 77176 Savigny-le-Temple

0 800 147 777 01 64 19 11 40

contact@mdph77.fr

Contact :

POITOUX Stéphanie

s.poitoux@hotmail.com

0658179612

ACCESSIBILITE

En application de l'article 47 de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 et du décret n° 2019-768 du 24 juillet 2019 ce document présente la politique de SP AUDITS en matière d'accessibilité numérique.

1. RESPONSABLE ACCESSIBILITE NUMERIQUE

Pour veiller continuellement à l'accessibilité des contenus numériques, SP AUDITS a nommé un responsable de l'accessibilité numérique.

Celui-ci a pour missions :

- De veiller à la mise en place de processus pour l'accessibilité des contenus numériques ;
- De rendre compte au responsable de la formation des contenus et des services numériques, ainsi que de tout besoin d'amélioration ;
- De s'assurer que la sensibilisation aux exigences de l'accessibilité est encouragée dans l'établissement ;
- D'être l'interlocuteur premier sur tous les sujets d'accessibilité numérique.

2. ACTION DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION

Pour répondre au besoin de sensibilisation et de formation des membres de SP AUDITS, un plan de formation sera déroulé sur les trois prochaines années. Ces formations seront réalisées selon la méthode la plus appropriée pour répondre aux spécificités de la formation, soit par des dispositifs à distance synchrones ou asynchrones, soit par des dispositifs en présentiel.

3. GUIDE DES BONNES PRATIQUES

Pour que la prise en compte de l'accessibilité dans la fabrication des contenus et la mise en place des services numériques deviennent des éléments de la qualité, chaque pôle intégrera les bonnes pratiques de l'accessibilité adaptées à ses contenus et outils. Cette adaptation sera issue des expériences faites lors de nos formations.

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Modalités de règlement

Le paiement sera dû en totalité à réception d'une facture émise par l'organisme de formation à destination du bénéficiaire.

Non réalisation de la prestation de formation

En application de l'article L6354-1 du Code du travail, il est convenu entre les signataires de la présente convention, que faute de résiliation totale ou partielle de la prestation de formation, l'organisme prestataire doit rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.

Obligations et force majeure

Dans le cadre de ses prestations de formation, « SP AUDITS » est tenue à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses Clients ou de ses Stagiaires. « SP AUDITS » ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses Clients ou de ses Stagiaires en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes à « SP AUDITS », les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de « SP AUDITS ».

Devis et attestation

Pour chaque action de formation, un devis est adressé en deux exemplaires par « SP AUDITS » au Client. Un exemplaire dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » doivent être retourné à « SP AUDITS » par e-mail. Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre « SP AUDITS », l'OPCO ou le Client. À l'issue de la formation, « SP AUDITS » remet une attestation de formation au Stagiaire. Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale par un OPCO, « SP AUDITS » lui fait parvenir un exemplaire de la feuille d'émargement accompagné de la facture. Une attestation d'assiduité pour chaque Stagiaire peut être fournie au Client, à sa demande.

Dédommagement, réparation ou dédit

En cas de renoncement par le bénéficiaire avant le début du programme de formation

- Dans un délai compris entre 2 semaines et 1 semaine avant le début de la formation : 50% du coût de la formation est dû.
- Dans un délai compris entre 1 semaine et 48 heures avant le début de la formation : 75 % du coût de la formation est dû.
- Dans un délai inférieur à 48 heures avant le début de la formation : 100 % du coût de la formation est dû.

Le coût ne pourra faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO.

Propriété intellectuelle et copyright

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par « SP AUDITS » pour assurer les formations ou remis aux Stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright. À ce titre, le Client et le Stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès de « SP AUDITS ». Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le Client et le Stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

Descriptif et programme des formations

Les contenus des programmes, tels qu'ils figurent sur les fiches de présentation des formations sont fournis à titre indicatif. L'intervenant ou le responsable pédagogique se réservent le droit de les modifier en fonction de l'actualité, du niveau des participants ou de la dynamique du groupe.

Confidentialité et communication

« SP AUDITS », le Client et le Stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par « SP AUDITS » au Client. « SP AUDITS » s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les formations et aux OPCO, les informations transmises par le Client y compris les informations concernant les Stagiaires. Cependant, le Client accepte d'être cité par « SP AUDITS » comme client de ses formations. À cet effet, le Client autorise « SP AUDITS » à mentionner son nom, son logo ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, entretiens avec des tiers, rapports d'activité, site internet, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

Protection et accès aux informations à caractère personnel

Le Client s'engage à informer chaque Stagiaire que :

- des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées aux fins de suivi de la validation de la formation et d'amélioration de l'offre de « SP AUDITS »
- conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, le Stagiaire dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant. Le Stagiaire pourra exercer ce droit en écrivant à : « SP AUDITS » ou par voie électronique à : « SP AUDITS ». En particulier, « SP AUDITS » conservera les données liées au parcours et à l'évaluation des acquis du Stagiaire, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation. Enfin, « SP AUDITS » s'engage à effacer à l'issue des exercices toute image qui y aurait été prise par tout moyen vidéo lors de travaux pratiques ou de simulations.

Litiges

Si une contestation ou un différend ne peuvent pas être réglés à l'amiable, le Tribunal de Chalon sur Saône sera seul compétent pour régler le litige.

Contactez-nous

Stéphanie POITOUX

Gérante SP Audits

stephanie.poitoux@spaudits.fr

06.58.17.96.12

Hauts-de-France / Normandie / Bretagne / Pays de la Loire

Nouvelle-Aquitaine / Occitanie / Corse

Guadeloupe / Martinique / Guyane / La Réunion / Mayotte

Élodie BONITO

Chargée de formation SP Audits

Elodie.bonito@spaudits.fr

06.64.46.85.96

Île-de-France / Centre-Val de Loire / Grand Est

Bourgogne-Franche-Comté / Auvergne-Rhône-Alpes / PACA

www.spaudits.fr

Retrouvez toutes nos formations et le détail
de nos accompagnements sur notre site internet.