

## **PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS DES INTERIMAIRES**

*Formation en conformité avec le référentiel de l'accord de branche du Travail Temporaire relatif à la santé et à la sécurité au travail dans le TT du 3 mars 2017*

### **OBJECTIF FINAL**

Maîtriser la réglementation, évaluer sa responsabilité, sécuriser ses pratiques, réduire les coûts consécutifs aux AT/MP

### **OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES**

A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- ➔ Mettre en œuvre des actions de prévention concrètes des risques professionnels à chaque étape de la mise à disposition de personnel
- ➔ S'impliquer dans la prévention des risques professionnels des intérimaires, au niveau de la fonction qui lui est dévolue, conformément au référentiel de la profession.
- ➔ Mettre en place, utiliser, des outils de communication entre EU / ETT / intérimaire et acteurs externes (conduite d'une réunion de prévention ; Bon de commande ; Fiche de liaison ; Fiche de visite de poste ; Livret d'accueil ; Fiche d'évaluation de la mission ; Charte Sécurité)

### **PUBLIC CONCERNÉ :**

Tout personnel en agence d'emploi

### **NOMBRE DE STAGIAIRES :**

Minimum : 4                      Maximum : 12

### **PRÉ-REQUIS**

Avoir suivi une formation législation applicable au travail temporaire et posséder une expérience significative de recrutement et de délégation de personnel intérimaire

### **DURÉE :**

2 jours soit 14 heures

### **MÉTHODES, MOYENS PÉDAGOGIQUES ET ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE**



**MAN'AGIR Consultants S.A.**  
Un pôle de compétences associées  
15, rue Ambroise Thomas  
PARIS 75009  
Tél. 01.45.23.22.22  
Fax. 01.45.23.22.24  
e-mail : [formation@managir.com](mailto:formation@managir.com)

TVA intra-communautaire  
FR 644 228 11539  
S.A. au capital de 72 000 Euros  
APE 8559A  
RCS 422.811.539.000.28  
[www.managir.com](http://www.managir.com)



Avec l'accompagnement du Consultant-Formateur :

- ➔ Analyse et étude des principes généraux de la prévention – apports théoriques
- ➔ Initiation à l'analyse de l'accident de travail et plan d'actions pour une situation donnée
- ➔ Appropriation des bases documentaires essentielles à la délégation en sécurité
- ➔ Sensibilisation des Entreprises Utilisatrices clientes et des salariés intérimaires à la prévention des risques professionnels
- ➔ Retours d'expériences
- ➔ Evaluation des acquis
- ➔ Remise d'un support détaillé pour suivre et conforter ses acquis dans la durée, remise d'un tableau de synthèse sur le rôle des acteurs externes de la prévention
- ➔ Remise d'une attestation de présence individuelle et d'une attestation de formation à la fin de la formation

Et avec les supports matériels :

- ➔ Utilisation de la technique de conduite de réunion à l'aide de « post-it » afin de déterminer les actions à mettre en place à chaque étape de la mise à disposition de personnel
- ➔ Vidéoprojecteur et Tableau de papier

## **PROFIL DU FORMATEUR**

Consultant-Formateur en prévention des risques liée à l'activité du Travail temporaire

## **INFORMATION ET SUIVI**

Organisation administrative et logistique :

Tél : 01.45.23.22.51 – mail : commercial.adm@managir.com

Programme, objectifs et méthodes pédagogiques :

Tél : 01 45 23 22 32 ou 85 - mail : commercial@managir.com



## CONTENU

### OUVERTURE DE LA FORMATION

Présentation du stage, des méthodes utilisées et des objectifs à atteindre  
Présentation de l'intervenant  
Présentation et attentes des participants



### I - INTRODUCTION

- De 1892 à nos jours : repères historiques de l'évolution de la prévention des risques professionnels
- Les enjeux clés pour l'agence d'emploi

### II – LES RISQUES LIES A LA SANTE ET A LA SECURITE AU TRAVAIL

- Quels objectifs ?
- Quels risques (Accident de travail, Maladies professionnelles...) ?
- Quelles responsabilités pour l'agence d'emploi ?
- Quels coûts pour l'agence d'emploi ?

→ Validation des acquis par une résolution créative de problème - QUIZZ

### III – LE CADRE REGLEMENTAIRE DE LA PRP

- Les acteurs de la PRP (employeurs, CHSCT, SST, CNAMTS, CRAMIF-CARSAT, préventeurs etc ...)
- Les principes généraux de la PRP
- La règle directrice pour l'employeur : l'obligation de sécurité

### III – LA RELATION COMMERCIALE A L'EPREUVE DE LA PRP

- Le recueil d'informations auprès de l'EU cliente
  - ◆ La responsabilité du « chef d'établissement » de l'EU en matière de prévention
  - ◆ Les éléments relatifs à la sécurité dans le contrat de mise à disposition : Bon de commande ou Fiche Liaison/découverte
  - ◆ L'obligation d'établir une « liste des postes à risques »
  - ◆ La communication d'informations entre ETT et EU
- L'analyse de l'environnement du poste de travail avec l'EU cliente
  - ◆ Le repérage des situations à risques
  - ◆ L'accueil sécurité (information et formation)
  - ◆ La formation sécurité

→ Vérification des acquis par un TEST ; exercices de réalisation d'une Fiche d'accueil (à soumettre à l'entreprise utilisatrice) et rédaction du Bon de commande/Fiche de liaison en intégrant les éléments de PRP



#### IV – LA RELATION TRIANGULAIRE FACE A LA PRP

- ↳ Les engagements et les responsabilités de l'ETT, prestataire de services et employeur
- ↳ La vérification des qualifications nécessaires
- ↳ Le contenu de l'information dispensée
- ↳ La visite médicale d'embauche
- ↳ La responsabilisation du salarié (intérimaire)

↳ Exercice sur la Fiche de poste

#### V – L'ETABLISSEMENT DES CONTRATS DE MISSION ET DE MISE A DISPOSITION

- ↳ Les sources d'informations
  - ◆ Le chef d'entreprise, son responsable sécurité, etc
  - ◆ Le règlement intérieur
  - ◆ Le DUERP
  - ◆ La liste des postes à risques
- ↳ Les mentions à intégrer aux contrats de mission et de mise à disposition
  - ◆ L'environnement du poste de travail et les risques professionnels éventuels
  - ◆ Les caractéristiques du poste de travail

#### VI – L'EXECUTION DE LA MISSION ET LA MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS DE PREVENTION

- ↳ La prise de poste
    - ◆ Le port des équipements de protection individuelle
    - ◆ L'accès aux équipements de protection collective
    - ◆ L'information sur les règles de l'EU (consignes de sécurité, règlement intérieur, etc)
  - ↳ Le suivi de la mission
    - ◆ La vérification des conditions d'exercice de la mission
    - ◆ Les éventuels ajustements à faire
    - ◆ La traçabilité des expositions aux facteurs de risques (Déclarations Sociales Nominatives)
    - ◆ Le bilan de la mission
    - ◆ Les personnes à contacter
    - ◆ La préparation des missions suivantes
- ↳ Exercice : élaboration d'un Livret d'accueil
- ↳ Exercice : élaboration d'une évaluation de fin de mission par le salarié intérimaire

#### VII – LA NOTION ET LE TRAITEMENT DES AT/MP

- ↳ La déclaration d'AT/MP de l'ETT
- ↳ L'information préalable par l'EU
- ↳ La responsabilité partagée en cas d'accident du travail



→ L'analyse de l'accident de travail

→ Activité : recueil et organisation des faits ; analyse et proposition d'actions

**TOUT AU LONG DE LA FORMATION ; DES EXERCICES PERMETTENT D'INTÉGRER DES MESURES DE PRÉVENTION A CHAQUE ÉTAPE DE LA MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL ET DE BATIR UN PLAN DE PROGRES**



**TRAVAIL INDIVIDUEL : EVALUATION DES ACQUIS PAR RAPPORT AU POSITIONNEMENT (VALIDATION DES CONNAISSANCES) EN AMONT DE LA FORMATION – ANALYSE DE LA PROGRESSION ET DES ECARTS**



**CONCLUSION - EVALUATION ECRITE ET ORALE**

