



Prévention et entreprises extérieures

Bien assurer sa mission de donneurs d'ordre

Objectifs

- Prendre conscience de son rôle et de ses responsabilités en tant que donneur d'ordre
- Être capable de rédiger un plan de prévention, une autorisation de travail, un permis ou un protocole de sécurité
- Coordonner la réalisation des interventions et en assurer la sécurité

Public

- Chargés de travaux, donneurs d'ordre, animateur sécurité

Durée

2 jours

Moyens pédagogiques

- Face à face, diaporama
- Étude de cas
- Nombreux exercices

Lieu

Stages interentreprises

PARIS - LA DÉFENSE

M1. Le cadre réglementaire

- Opérations d'entreprises extérieures
- Opérations de chargement/déchargement
- Opérations BTP/génie civil
- Analyse de la jurisprudence et des responsabilités

M2. Le cadre juridique : responsabilités du donneur d'ordre

- Responsabilités civiles et pénales
- La déclinaison des responsabilités
- Etudes de cas jurisprudence

M3. Assurer efficacement sa mission de donneur d'ordre

- Identifier et prévenir les risques d'interférence :
 - notion de co-activité ;
 - identification et analyse des risques
 - définition des moyens de prévention
- Éléments indispensables de l'organisation
- Opérations permanentes/opérations ponctuelles
- Les outils : plans de prévention annuels, plans de prévention ponctuels, autorisations de travail, permis de travail
- Réaliser une bonne inspection préalable
- Rédiger un plan de prévention, une autorisation de travail
- Transmettre les consignes de sécurité du site
- Suivre la réalisation des travaux
- Surveillance, inspection, recadrage

M4. Rappel des principales activités à risques et mesures de prévention

- Travaux par point chaud
- Travaux en hauteur / travaux avec risques de chute
- Travaux d'ordre électrique
- Travaux à proximité ou avec utilisation de substances chimiques
- Travaux nécessitant l'utilisation d'engins de manutention
- Étude de cas concret - mise en situation : rédaction des documents

Article 1 - Objet : Les présentes conditions générales s'appliquent à toutes les actions de formation professionnelle interentreprises ou intra-entreprise organisée par AQSE Conseil Formation.

Article 2 - Inscription - Règlement : L'inscription à une formation professionnelle doit faire l'objet d'une commande écrite signée par l'employeur du ou des participant(s) sous la forme de bulletin d'inscription, d'une convention de formation ou d'une confirmation sur papier à en-tête de l'entreprise.

La demande d'inscription doit comporter :

- Le titre de l'action de formation et sa référence ;
- Les dates de la session choisie ;
- Le(s) nom(s) et prénom(s) du ou des participants ;
- Les coordonnées précises de l'entreprise (adresse, téléphone, télécopie, numéro SIRET, etc.) ;
- Le destinataire de la facture et ses coordonnées ;
- L'adresse d'envoi de la convention lorsqu'elle est différente de celle du destinataire de la facture.

Pour être prise en compte, la demande d'inscription doit être accompagnée du règlement à 30 % du montant total de la formation toutes taxes comprises correspondant ou de l'accord de l'organisme gestionnaire des fonds de formation de l'entreprise. Le règlement peut être effectué par chèque bancaire ou par virement. Lorsque l'organisme gestionnaire des fonds de formation refuse, pour un motif quelconque, de prendre en charge les frais de l'action de formation, leur règlement incombe à l'entreprise. À l'issue de la session de formation, le règlement de la totalité du montant, soit les 70 % restant du versement, toutes taxes comprises, doit être effectué à 30 jours date de facturation. Les attestations individuelles de formation sont envoyées au règlement de la facture.

Article 3 - Convention de formation : À la demande de l'entreprise, AQSE Conseil Formation établit une convention de formation ou une facture tenant lieu de convention de formation simplifiée.

Article 4 - Convocation - Justificatifs : Pour les actions de formation interentreprises, une convocation nominative accompagnée d'un plan d'accès est adressée au responsable chargé de l'inscription environ deux semaines avant le début de la session de formation. Celui-ci doit les retransmettre à chaque participant. Sauf indication contraire lors de l'inscription, les convocations sont expédiées à l'adresse de l'entreprise.

Pour les actions de formation intra-entreprise, une convocation accompagnée, le cas échéant, d'un plan d'accès est expédiée à l'adresse de l'entreprise.

À l'issue de la session de formation, les pièces justificatives (attestation, certificat, diplôme...) sont adressées à l'entreprise ou à l'organisme gestionnaire des fonds de formation.

Article 5 - Prix : Le prix hors taxes des actions de formation est celui figurant dans le catalogue des tarifs en vigueur au moment de l'inscription. La TVA, au taux en vigueur lors du règlement, est à la charge du client.

Le prix comprend : l'animation et la documentation remise à chaque participant. Les documents remis aux participants sont réservés à leur usage exclusif. Leur reproduction est interdite.

Le prix ne comprend pas : les frais du repas de midi qui restent à la charge de l'entreprise ou de chaque stagiaire.

Article 6 - Report - Annulation : AQSE Conseil Formation se réserve le droit de reporter ou d'annuler une session de formation. Dans ce cas, elle informe l'entreprise dans les plus brefs délais. Au choix de l'entreprise, AQSE Conseil Formation reporte l'inscription à la prochaine session de formation ou rembourse intégralement les sommes perçues. L'entreprise ne peut prétendre à aucune indemnité pour quelque cause que ce soit du fait de l'annulation ou du report d'une session de formation.

Pour les actions de formation interentreprises, l'annulation du fait de l'entreprise notifiée à AQSE Conseil Formation, par écrit, au plus tard 15 jours ouvrés avant le début de la session, donne lieu à remboursement intégral des sommes perçues.

Pour une annulation intervenant moins de 15 jours ouvrés avant le début de la session, une participation égale à 50 % du coût total de la formation est retenue. En cas d'absence, totale ou partielle, d'un participant à une session de formation, quelqu'en soit le motif, l'entreprise ne peut prétendre à aucun remboursement ou avoir.

Pour les actions de formation intra-entreprise, lorsque l'annulation intervient avant le début de la session, AQSE Conseil Formation procède au remboursement des sommes perçues. AQSE Conseil Formation se réserve toutefois le droit de déduire les frais qu'elle justifie avoir engagés en vue de la session annulée tels que les frais de location de salle, de matériel, d'impression de documents... En tant que de besoin, l'entreprise s'engage à se substituer à l'organisme gestionnaire de ses fonds de formation pour l'application des articles ci-dessus.

Article 7 - Règlement des litiges : En cas de différend quant à l'exécution d'une action de formation, AQSE Conseil Formation et l'entreprise s'engagent à rechercher un règlement amiable. À défaut d'accord, le différend sera soumis à l'appréciation du Tribunal de Grande Instance de GRENOBLE.

BULLETIN D'INSCRIPTION :
FORMATION **P**RÉVENTION **E**T **E**NTREPRISES **E**XTÉRIEURES
PARIS **2012**

Sessions	Dates	Lieux	Tarifs
<input type="checkbox"/>	20/21 Juin 2012	PARIS LA DÉFENSE	700 €HT / stagiaire
<input type="checkbox"/>	En intra dans vos locaux	Chez vous !	Nous consulter pour un devis

Entreprise :

Raison sociale : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Télécopie : _____

N° Siret : _____ Code NAF : _____

Effectif : _____ Activité : _____

Adresse d'envoi de la convention (si différente) : _____

Responsable de l'inscription :

Melle _____ Mme _____ M. _____ Tél. : _____

Nom : _____ Fonction : _____

Prénom : _____ E-mail : _____

Participant(s) à la formation :

Nom(s) :	Prénom(s) :	Fonction(s) :
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Règlement :

Le règlement sera effectué par : la société autre (précisez) : _____

30% du montant TTC à l'inscription par chèque établi à l'ordre de AQSE Conseil Formation
 Le solde facturation en fin de formation paiement à 30 jours, date de facturation

Je reconnais avoir pris connaissance des conditions générales jointes.

Date : _____ Signature : _____ Cachet de l'entreprise : _____

Bulletin d'inscription à renvoyer par courrier accompagné de l'acompte de 30 % du montant TTC.