A8. Sécurité et ergonomie

AXE 8

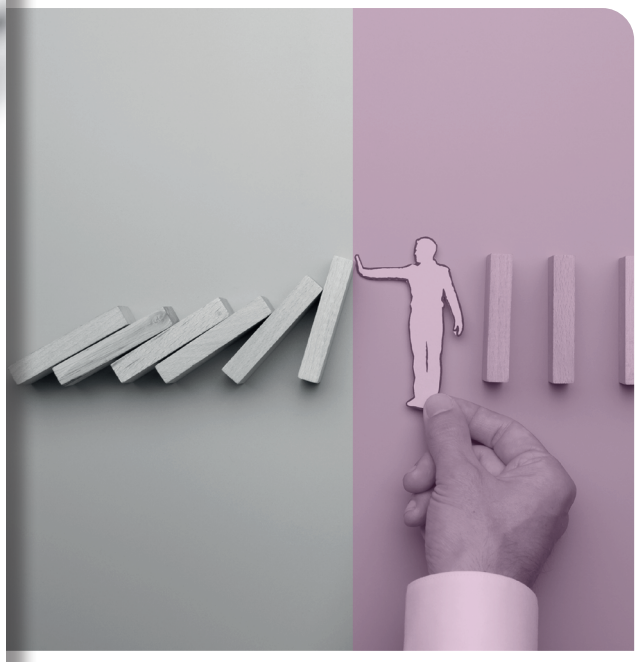

TABLE MATIÈRES

Province de HAINAUT

ipfh Ecole d'administration

8.1. Techniques de nettoyage

Public
Les techniciennes de surface.

Objectifs
- L'organisation du travail.
- La communication.
- Le sens de la fonction.
- Les notions de sécurité.
- Les techniques de nettoyage.

Contenu
- Introduction : présentation de la formation, des aspects méthodologiques ainsi que les objectifs poursuivis.
- Organisation du travail
    - Le sens de la fonction;
    - La communication de l'information;
    - La notion de polyvalence et de travail en équipe.
- Notions de sécurité : pictogramme, identification des dangers et respect des quantités.
- Techniques de nettoyage : entretien des surfaces en tenant compte du matériau, utilisation optimale du matériel mis à disposition.
- Exercices pratiques : mises en situation.

Durée
1 jour (8 heures).

Remarque
Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière
- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 40 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 640 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 16 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 740 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 16 personnes.

Gestionnaire de formations
Maïté Depret
maite.depret@hainaut.be
Tél. 065/34.25.20

8.2. Travailler en hauteur, utilisation des échelles et échafaudages - Aspects théoriques

Public
Tout public en lien avec la thématique.

Objectifs
- Envisager les nouvelles règlementations relatives à la bonne utilisation du matériel en toute sécurité :
- Comment analyser les risques et vérifier leur conformité ?
- Comment respecter la réglementation, quelles sont les vérifications et les contrôles à effectuer ?
- Comment utiliser ces équipements en limitant au maximum les risques ?
- Comment gérer le «parc – échelles, échafaudages» pour plus de sécurité ?

Contenu
Partie 1 - Réglementations
Les obligations qui régissent le travail en hauteur
- A.R. du 31/08/2005 : relatif à l'utilisation des équipements de travail pour des travaux temporaires en hauteur : personnes compétentes et formation pour les utilisateurs, obligations de l'employeur (évaluation des risques et mesure de prévention).

Mesures organisationnelles
- A.R. du 31/08/2005 Art. 7 : dispositions transposant les directives communautaires qui sont applicables à ces équipements (normes applicables pour les échafaudages, échelles et escabelles).

Dispositions relatives aux échelles

- Cadre limité pour l'utilisation des échelles et escabelles.

Acquisition d'équipements

- Intervention du SIPPT (politique des «3 feux verts»).

Partie 2 – Sujets à développer / exemples de cas concrets

Sécurité au travail

- Notions de sécurité au travail.

Présentation des différents types d'échelles et d'échafaudages

- Echelles simple, de toit, télescopique, transformable, crinoline,…
- Echafaudages en aluminium, acier, de façade, roulant,…

Eléments des échafaudages et points de vérification : stabilité, planchers, accès, gardes-corps,…

- Règles à respecter.

Les protections et dispositifs de sécurité

- Équipements de protection collectifs et individuels.
- Mise en sécurité du monteur d'échafaudage : utilisation des équipements de protection individuelle.

Contrôle et maintenance des équipements de travail

- Inventaire / marquage du matériel, précautions de stockage et d'utilisation.
- Check-list de contrôle.

Débriefing et questions / réponses.

Durée
1 demi-jour (3 heures).

Remarque
Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière
- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 15 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 225 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 15 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 325 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 15 personnes.

Gestionnaire de formations
Maïté Depret
maite.depret@hainaut.be
Tél. 065/34.25.20

8.3. Travailler en sécurité sur les installations électriques - Formation BA4

Public
Toute personne n'ayant pas le niveau A2 (n'intervenant pas sur les installations électriques).

Objectifs
Travailler en toute sécurité à proximité d'installations électriques.

Contenu
- Les formes du danger électrique;
- Les installations électriques;
- La puissance de court-circuit;
- Les normes;
- Les types de réseaux et défauts;
- Le court-circuit d'un réseau triphasé;
- Les matériaux;
- Travailler en toute sécurité;
- Les installations;
- Visite d'un poste de transformation HT-BT et d'un TGBT;
- Les premiers secours aux électrisés.

Pré-requis
Aucun, mais des connaissances de base en électricité et sur les installations électriques (courant fort) sont un avantage.

Durée
1 jour (8 heures).

Remarques
- Formation organisée en collaboration avec le FOREM.
- Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière
- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 70 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations
Déborah Carazzai
deborah.carazzai@hainaut.be
Tél. 065/34.25.10

8.4. Formations à la sécurité au travail

Module - Personnel ouvrier niveau E

Public
Le personnel ouvrier de niveau E.

Objectifs
Sensibilisation en matière de sécurité et bien-être au travail.

Contenu
- Grands principes de la législation en matière de sécurité;
- Produits dangereux;
- Travail en hauteur;
- Ergonomie et environnement de travail.

Durée
3 demi-jours (10 heures).

Participation financière
- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 50 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations
Maïté Depret
maite.depret@hainaut.be
Tél. 065/34.25.20

Module - Personnel ouvrier niveau D

Public
Le personnel ouvrier de niveau D.

Objectifs
Sensibilisation en matière de sécurité et bien-être au travail.

Contenu
- Grands principes de la législation en matière de sécurité;
- Produits dangereux;
- Equipements du travail;
- Equipement de protection individuelle;
- Contrôles obligatoires des machines et outils;
- Levage;
- Travail en hauteur;
- Signalisation;
- Travaux sur les installations électriques.

Durée
4 demi-jours (14 heures y compris examen en cas de valorisation R.G.B.).

Participation financière
- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 70 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations
Maïté Depret
maite.depret@hainaut.be
Tél. 065/34.25.20

Module - Personnel technique

Public
Le personnel technique.

Objectifs
Sensibilisation en matière de sécurité et bien-être au travail.

Contenu
- Grands principes de la législation en matière de sécurité;
- Analyse approfondie de la loi du 4 août 1996;
- Produits dangereux;
- Equipements du travail;
- Equipement de protection individuelle;
- Contrôles obligatoires des machines et outils;
- Levage;
- Travail en hauteur;
- Signalisation;
- Travaux sur les installations électriques;
- Coordination de la sécurité sur le chantier;
- Analyse des accidents de travail.

Durée
9 demi-jours (26 heures y compris examen en cas de valorisation R.G.B.).

Participation financière
- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 130 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaire de formations
Maïté Depret
maite.depret@hainaut.be
Tél. 065/34.25.20

8.5. Formations en matière de sécurité et d'ergonomie

Module I - Prévention du dos et exercices de manutention

Public
Tout public en lien avec la thématique.

Objectifs
Eviter les troubles dorsaux par l'acquisition de principes de prévention lors de la manutention de charges lourdes.

Contenu
Introduction générale
- Quelques chiffres sur les problématiques du dos et leurs conséquences sur la santé (physique et psychologique), le monde du travail, la société,…

Anatomie - Physiologie
- La colonne dans son ensemble, la vertèbre, le disque intervertébral, les articulations, les muscles, le système nerveux,….
- La particularité du disque intervertébral.
- Les mouvements du tronc et leurs conséquences.
- Influence du positionnement du bassin sur la colonne (lombaire surtout).
- Importance de la courbure physiologique lombaire (lordose lombaire).

Facteurs de risque et pathologies
- Facteurs physiques, psychosociaux, individuels,…
- Pathologies : les lombalgies en général, le lumbago, la sciatalgie, la hernie discale,… Le stress.

Prévention –> 4 grands axes
- Positions de confort et exercices pour soulager le mal de dos : en position assise, couchée (sur le dos et

latéral), debout,…
- Exercices musculaires pour permettre un soutien efficient du dos : étirements et renforcements musculaires en position debout, assise, sur le dos,…
- Adaptation des notions apprises face à différents cas de figure --> pratique : soulever de charges, adaptation du poste de travail, se relever du lit, maintien correct sur une chaise, ramasser un objet au sol, nettoyage,…
- Divers : pistes pour garder un corps en bonne santé : bouger suffisamment et mieux, adapter son environnement, hygiène de vie (alimentation,…).

Remarque
Cette formation est pratique et est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Durée
3 demi-jours (9 heures).

Participation financière
- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 45 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 540 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 12 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 690 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 12 personnes.

Gestionnaire de formations
Déborah Carazzai
deborah.carazzai@hainaut.be
Tél. 065/34.25.10

Module II - Travailleurs sur écran et adaptation des postes de travail

Public
Tout public en lien avec la thématique.

Objectifs
Modifier le comportement des agents pour prévenir les troubles et gênes possibles en rapport avec le travail sur écran.

Contenu
- Eviter l'encombrement de la zone de placement des jambes pour prévenir les torsions de colonne vertébrale;
- Se placer face à son écran et à son clavier;
- Régler le siège à bonne hauteur;
- Placement correct de l'opérateur par rapport au clavier, appui suffisant des poignets;
- Positionner l'écran à bonne hauteur;
- Placer et utiliser correctement la souris.

Durée
1 demi-jour (4 heures).

Remarque
Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière
- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 20 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 360 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 460 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 18 personnes.

Gestionnaire de formations
Déborah Carazzai
deborah.carazzai@hainaut.be
Tél. 065/34.25.10

Module III - Manipuler, utiliser et stocker les substances dangereuses en toute sécurité

Public
Tout public en lien avec la thématique.

Objectifs
Manipuler, utiliser et stocker les substances dangereuses en toute sécurité.

Contenu
- Définition des substances dangereuses;
- Obligations de l'employeur et du travailleur;
- Pictographie des produits;
- Réétiquetage du produit;
- Fiche de sécurité;
- Inhalation, ingestion, contact cutané avec les substances dangereuses;
- Notions de PH;
- Dommages causés;
- Arborescence des causes d'accident;
- Moyens de protection;
- Stockage des produits - Outils proposés.

Durée
1 demi-jour (4 heures).

Remarque
Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière
- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- Tarif individuel : 20 €/agent à charge du pouvoir local;
- Tarif de groupe organisé à l'Ecole d'administration : 360 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 18 personnes;
- Tarif de groupe organisé sur le site de l'administration demanderesse : 460 €/groupe à charge du pouvoir local avec un maximum 18 personnes.

Gestionnaire de formations
Déborah Carazzai
deborah.carazzai@hainaut.be
Tél. 065/34.25.10

8.6. Sécurité - Accueil des nouveaux travailleurs

Public
Les nouveaux agents provinciaux.

Objectifs
Sensibiliser les nouveaux travailleurs aux différents aspects de la sécurité dans le cadre de la politique du bien-être.

Contenu
- La législation;
- Les acteurs;
- Les accidents de travail;
- La signalisation;
- Les responsabilités;
- Les contacts utiles.

Durée
1 demi-jour (3 heures 30).

Remarque
Formation obligatoire (législation fédérale). Loi sur le bien-être au travail.

Participation financière
Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux.

Gestionnaire de formations
Marina Bortoli
marina.bortoli@hainaut.be
Tél. 065/34.25.22

8.7. Préparation à une visite de l'AFSCA

Public
Le personnel de cuisine.

Objectifs
Les participants seront capables
- de connaître le rôle de l'AFSCA;
- de déterminer les obligations des établissements alimentaires envers l'AFSCA;
- de transmettre les informations utiles pour réussir un contrôle AFSCA sur les bonnes pratiques de l'hygiène et sur la gestion administrative de son autocontrôle.

Durée
1 demi-jour (3 heures).

Remarque
Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière
- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 15 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaires de formations
Déborah Carazzai
deborah.carazzai@hainaut.be
Tél. 065/34.25.10
Pour toute demande de groupe complet, s'adresser à Hainaut Analyses
Priscilla Rouneau
priscilla. rouneau@hainaut.be
Tél. 065/40.36.57

8.8. La gestion des allergènes

Public
Le personnel de cuisine.

Objectifs
Les participants seront capables
- d'expliciter les obligations reprises dans l'arrêté royal du 17 juillet 2014 fixant les dispositions en matière de déclaration de certaines substances ou certains produits provoquant des allergies ou intolérances pour les denrées alimentaires non préemballées;
- de connaître les risques «allergènes» et les divers moyens d'informer les consommateurs;
- de proposer des pistes de solution afin d'assurer un repas sécuritaire, de confectionner et d'orienter le client/patient/résident vers un repas sans risque.

Durée
1 demi-jour (3 heures).

Remarque
Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière
- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 15 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaires de formations
Déborah Carazzai
deborah.carazzai@hainaut.be
Tél. 065/34.25.10
Pour toute demande de groupe complet, s'adresser à Hainaut Analyses
Priscilla Rouneau

priscilla. rouneau@hainaut.be
Tél. 065/40.36.57

8.9. Système d'autocontrôle et de traçabilité : appliquer le guide générique G-044

Public
Le personnel de cuisine.

Objectifs
Les participants seront capables
- de comprendre les obligations légales en termes d'application des bonnes pratiques d'hygiène, de la traçabilité et d'autocontrôle au sein de son établissement alimentaire;
- de rechercher les connaissances pour appliquer et/ou mettre en place son système d'autocontrôle (basé sur le guide d'autocontrôle sectoriel approuvé par l'AFSCA).

Durée
1 demi-jour (3 heures).

Remarque
Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière
- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 15 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaires de formations
Déborah Carazzai
deborah.carazzai@hainaut.be
Tél. 065/34.25.10
Pour toute demande de groupe complet, s'adresser à Hainaut Analyses
Priscilla Rouneau
priscilla. rouneau@hainaut.be
Tél. 065/40.36.57

8.10. Les bonnes pratiques d'hygiène et l'autocontrôle

Public
Le personnel de cuisine.

Objectifs
Les participants seront capables
- de comprendre les obligations légales en termes d'application des bonnes pratiques d'hygiène, de la traçabilité et d'autocontrôle au sein de son établissement alimentaire;
- de rechercher les connaissances pour appliquer et/ou mettre en place son système d'autocontrôle (basé sur le guide d'autocontrôle sectoriel approuvé par l'AFSCA).

Durée
1 demi-jour (3 heures).

Remarque
Cette formation est valorisable dans le cadre du «Principe du 80/20» sous réserve de conditions de valorisation.

Participation financière
- Prise en charge par le budget de fonctionnement de l'Ecole d'administration pour les agents provinciaux;
- 15 €/agent à charge du pouvoir local.

Gestionnaires de formations
Déborah Carazzai
deborah.carazzai@hainaut.be
Tél. 065/34.25.10
Pour toute demande de groupe complet, s'adresser à Hainaut Analyses
Priscilla Rouneau
priscilla. rouneau@hainaut.be
Tél. 065/40.36.57