



POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT (FIRME) EN VUE DU RENFORCEMENT DES CAPACITÉS DES ACTEURS DE LA LOGISTIQUE

Session 1

v01
Mars 2025



Table des matières

CONTEXTE DE LA MISSION	3
I. OBJECTIFS DES TERMES DE REFERENCE	4
II. OBJECTIFS ET CONTENU DES PRESTATIONS	4
III. RESULTATS ATTENDUS	4
IV. ORGANISATION ET PROGRAMME DE LA MISSION	5
V. PROFIL DU CONSULTANT	5
VI. RAPPORTS	7
VII. OBLIGATIONS DU CONSULTANT ET DU PACOGA	7
VIII. LIEU, DUREE ET CALENDRIER DE LA MISSION	8
IX. LIVRABLES	8
X. MODE DE SELECTION DU CONSULTANT	8
ANNEXE I : CALENDRIER DE REALISATION	10
ANNEXE II : FICHES TECHNIQUES	11
ANNEXE III : PROGRAMME DES FORMATIONS	23



CONTEXTE DE LA MISSION

A la sortie de la crise socio-politique de 2002, l'Etat de Côte d'Ivoire a sollicité l'appui de plusieurs partenaires financiers pour la mise en œuvre de grands projets de développement en vue de redynamiser l'économie nationale fragilisée.

Ainsi, dans l'optique d'améliorer la compétitivité de la ville d'Abidjan, le Gouvernement ivoirien a obtenu l'appui financier de la Banque mondiale, à travers l'Association Internationale de Développement (AID), pour la mise en œuvre de plusieurs projets d'envergure dont le Projet d'Intégration Port-Ville du Grand Abidjan (PACOGA).

L'objectif de développement de ce projet est d'améliorer les conditions de compétitivité du Port Autonome d'Abidjan (PAA) dans l'espace sous régional, en améliorant son accessibilité et l'accroissement de la fluidité de la circulation en zone portuaire.

L'amélioration de la mobilité en milieu portuaire assurera certainement une densification des activités économiques et une efficacité dans les relations économiques.

En plus de l'amélioration de l'accessibilité de la zone portuaire, le PACOGA a identifié également le renforcement des acteurs de la logistique comme étant un facteur essentiel à impacté positivement la compétitivité du PAA. Ainsi, le PACOGA a financé l'étude relative à « l'évaluation des besoins en renforcement des capacités des acteurs de la logistique en Côte d'Ivoire ».

L'objectif principal visé par cette étude est de contribuer à redynamiser le secteur de la logistique, indispensable au soutien des activités industrielles et commerciales au travers d'un plan de formation des différents acteurs de la logistique conçu à cet effet.

Diverses thématiques adressées aux défis du secteur de la logistique ont été relevés. Leur mise en œuvre permettra d'accompagner et de renforcer les capacités desdits acteurs et de transformer leur structure en une entreprise compétitive, tant sur le marché national qu'international.

Les présents termes de références visent à recruter un Consultant (Firme) pour le renforcement des capacités des acteurs de la logistique sur la base des besoins identifiés à travers l'étude susmentionnée.

I. OBJECTIFS DES TERMES DE REFERENCE

Les présents termes de référence visent à recruter un Consultant firme qui sera chargé d'animer un parcours de formations à destination des acteurs intervenant dans le domaine de la logistique en Côte d'Ivoire issus des secteurs publics et privés. Le parcours de formations est composé des thèmes suivants :

- Formation à la conduite d'engins
- Formation à la conduite sécurisée
- Maîtrise des incoterms et des opérations logistiques
- Procédure d'importation et de dédouanement en Côte d'Ivoire
- Sécurité au travail : Sauveteur Secourisme - Techniques d'évacuation – Postures
- Troubles musculosquelettiques
- Risques de maladies professionnelles
- Lecture et exploitation d'un planning
- Gestion des stocks et approvisionnements (Niv 1)

II. OBJECTIFS ET CONTENU DES PRESTATIONS

Les présentes prestations ont pour objectifs d'améliorer les compétences des apprenants dans leur métier afin de redynamiser le secteur de la logistique en Côte d'Ivoire, indispensable au soutien des activités industrielles et commerciales.

Les prestations devront avoir au minimum le contenu figurant dans les fiches techniques, en annexe.

Le public est constitué principalement des acteurs de la logistique des secteurs publics et privés en Côte d'Ivoire.

III. RESULTATS ATTENDUS

A l'issue de la formation, les participants doivent être à même de :

- Maîtriser les techniques de manutention bord qui concerne le chargement et le déchargement des marchandises, des navires vers le quai et vice versa ;
- Maîtriser la conduite des engins et réduire les risques d'accidents ;
- Connaître les droits et devoirs des acteurs participants à des échanges internationaux et nationaux afin de leur apporter l'assistance appropriée ;
- Maîtriser les procédures d'importation et de dédouanement en Côte d'Ivoire ;
- Intervenir en cas de sinistres et maîtriser les gestes professionnels dans le cadre de l'exercice de leurs activités ;
- Connaître les risques encourus dans l'exercice des travaux de manutention et les dispositions à prendre pour éviter les accidents
- Maîtriser leur planning et réaliser dans les délais requis les activités qui leur sont confiées ; et
- Gérer au mieux les stocks et les approvisionnements.

IV. ORGANISATION ET PROGRAMME DE LA MISSION

Pour une meilleure gestion de la mission, les acteurs à former sont regroupés en deux cohortes distinctes.

- La première cohorte est composée des Transitaires, Déclarants en douane, Agents shipping, Chefs de ligne, Magasiniers, Gestionnaires des stocks, Caristes, Chauffeurs, Convoyeurs, Agents de manutention, etc.
- La seconde est constituée du personnel d'encadrement notamment, les Responsables achats et approvisionnements, Directeurs supply chain, Directeurs de la logistique, Responsables transport, Responsables chargés de la zone logistique, etc.

Chaque thème est diffusé en session unique avec un effectif moyen de vingt personnes par session ; soit un total de :

- ~~Dix (10)~~ Douze (12) thèmes pour les formations qualifiantes
- Douze (12) sessions
- Trois certifications (Formations CACES)
- Cent dix-sept (117) personnes à former sur la conduite des engins de manutention (72 en formation qualifiante et 60 en certification)
- 140 personnes à former pour l'ensemble des autres thèmes restants
- Deux cent soixante-douze (272) personnes à former au total.

.

L'organisation de l'ensemble des sessions de formation est entièrement à la charge du Consultant.

Chaque session de formation se soldera par une évaluation et un rapport de formation.

V. PROFIL DU CONSULTANT

Le Consultant recherché pour l'animation des modules, devra être un Centre de formation spécialisé dans les formations de conduite d'engins (challenger, chariot élévateur, convoyeur, poids lourds, etc.) ou, bénéficiant d'un agrément l'autorisant à former dans lesdits modules ; et disposant d'un vivier de formateurs ayant des compétences dans le secteur de la logistique et de la santé et sécurité au travail. Il devra avoir une expérience globale d'au moins cinq (05) ans dans le domaine de la logistique et avoir animé au moins une session de formation dans le domaine de la logistique au cours des cinq (5) dernières années.

Pour cette mission, les formateurs doivent avoir les profils suivants :

- **Consultant-formateur en mécanique, électricité, pneumatique et hydraulique ;** conduite défensive/écoconduite de motos, voitures et poids lourds ; conduite d'engins de levage ;

conduite d'engins de manutention ; conduite d'engins de BTP ; conduite d'engins de mines (Techniques de manutention Bord-Terre-Bord et formation à la conduite sécurisée).

- **Consultant-formateur Ingénieur des Techniques du Commerce international** (Maîtrise des incoterms et des opérations logistiques / Procédures de dédouanement en Côte d'Ivoire)
- **Consultant-formateur** : en Gestion Ressources humaines, Gestion de projet ; Monitoring (Lecture et exploitation d'un planning)
- **Consultant formateur** : spécialiste logistique et transport – commerce inter (Gestion des stocks et approvisionnement Niv 1)
- **Consultant formateur** : spécialiste des questions de CSST (sécurité au travail : sauveteur secourisme-Techniques d'évacuation-Postures au travail)
- **Consultant** Expert en santé et sécurité au travail avec expérience en évaluation des risques professionnels, prise en charge ;).

Ci-dessous le tableau de synthèse du profil des experts.

N°	Thème	Niveau d'études	Diplôme	Qualifications	Nombre d'années d'expérience générale	Nombre d'années d'expérience spécifique
1 à 4	Formation à la conduite des engins '- Formation Challenger '- Formation Chariot Elevateur '- Formation Convoyeur '- Formation Poids lourd	Bac ou tout autre niveau équivalent	Brevet de Technicien en Maintenance Véhicules et Engins TP ou équivalent	Avoir des compétences en : mécanique, électricité, pneumatique et hydraulique ; conduite défensive/écoconduite de motos, voitures et poids lourds ; conduite d'engins de levage ; conduite d'engins de manutention ; conduite d'engins de BTP ; conduite d'engins de mines ;	>15 ans	>10 ans
5	formation à la conduite sécurisée	Bac ou tout autre niveau équivalent	Tout diplôme	Avoir une expérience de moniteur d'auto école ou encore avoir des connaissances en mécanique, pneumatique, conduite défensive, écoconduite de voitures, ...	>15 ans	>10 ans
6	Maîtrise des incoterms et les opérations logistiques	Minimum Bac+4 ou équivalent	Master 2 en Consignation-Manutention-Acconage et Stevedoring	Consignation-Manutention-Acconage et Stevedoring-Agent de consignation portuaire-Achats et approvisionnements-Gestionnaire des Stocks-Gestion des achats et distributions-Ordonnancement et de la production-Management des installations portuaires et Aéroportuaires-Organisateur du transport de distribution-Déclarant et passeur en Douane	>10 ans	>05 ans
7	Procédures d'importation de dédouanement en Côte d'Ivoire	Minimum Bac+4 ou équivalent	Master en Logistique et transport – commerce international	Consignation-Manutention-Acconage et Stevedoring-Agent de consignation portuaire-Achats et approvisionnements-Organisateur du transport de distribution-Déclarant et passeur en Douane	>10 ans	>05 ans
8	Lecture et exploitation d'un planning	Minimum Bac+2 ou équivalent/Certification en coaching	Master Gestion des ressources humaines/Gestion des projets	Monitoring, compétences en planification des projets, élaboration, suivi et évaluation de projet, d'un plan d'action	>10 ans	>05 ans
9	Gestion des stocks et approvisionnement Niv 1	Minimum Bac+4 ou équivalent	Master en Logistique et transport – commerce international	Gestion des opérations de transit et logistique-Management des opérations import-export & logistique	>10 ans	>05 ans
10	Sécurité au travail : Sauveteur, secourisme, techniques d'évacuation, postures, manipulation d'objet dangereux, ...	Minimum Bac+2/compétences en SSIAP	Maîtrise de Droit / AES / Tout autre diplôme équivalent	Sécurité, SSIAP 1, 2, 3 - Télésurveillance et vidéosurveillance - Sécurité dans le domaine portuaire - Manipulation de produits dangereux - Terrorisme et attentats	>10 ans	>05 ans
11	Risques professionnels de maladies professionnelles Troubles musculo-squelettiques	Minimum Bac + 4 ou	Diplôme de cadre de la santé, de la sécurité sociale ou équivalent	CSST Prévention des risques Sécurité sociale Protection sociale Prise en charge sanitaire ou sociale	>05 ans	>05 ans

VI. RAPPORTS

À l'issue de chaque session de formation, le Consultant remettra au PACOGA un rapport de formation mettant en évidence les éléments suivants :

- Son évaluation de l'assimilation des points clés par les participants ;
- Les besoins supplémentaires en formation des participants pour une maîtrise des activités liées à leur métier ;
- Les mesures que les participants doivent prendre pour appliquer ce qu'ils ont appris durant la formation.

Le rapport provisoire doit être soumis au plus tard dix (10) jours calendaires après la session de formation, en un (01) exemplaire numérique et deux (02) exemplaires imprimés.

Suite aux observations et commentaires du PACOGA, le Consultant aura cinq (05) jours calendaires pour fournir la version définitive du rapport.

VII. OBLIGATIONS DU CONSULTANT ET DU PACOGA

❖ Obligations du consultant

Le Consultant s'engage à exécuter ses prestations et à honorer ses obligations avec diligence, efficacité et économie, en accord avec les techniques et pratiques largement reconnues. Tout au long de l'exécution de ses prestations, le Consultant agira en tant que conseiller loyal et engagé envers le PACOGA et protégera les intérêts de celui-ci dans toutes ses interactions avec des tiers.

Le Consultant collaborera étroitement avec les Experts du PACOGA en charge du suivi de la mise en œuvre de la formation.

La mise à disposition de salles adéquates pour chaque session de formation et du déploiement de toute l'ingénierie de la formation et de la restauration sont de la responsabilité du Consultant.

❖ Obligations du PACOGA

Le PACOGA mettra à la disposition du Consultant, tous les documents et rapports en sa possession (ou d'autres entités) que ce dernier jugera nécessaires pour la bonne conduite des sessions de formation.

Chaque formation sera déclenchée par un bon de commande.



VIII. LIEU, DUREE ET CALENDRIER DE LA MISSION

Les différentes sessions de formation se dérouleront en Côte d'Ivoire, à Abidjan, dans des locaux mis à disposition par le Consultant.

La mission s'étendra sur cent quarante-cinq (145) jours ouvrables à compter de la date de démarrage.

Le calendrier des sessions de formation sera défini par le PACOGA en concertation avec le Consultant.

IX. LIVRABLES

- Le manuel du participant
- Les attestations de formation délivrées aux participants à la fin de la formation
- Un rapport par session de formation exécutée transmis au terme de chaque formation

X. MODE DE SELECTION DU CONSULTANT

La Firma sera recrutée sur la base de la méthode de sélection dite Sélection Qualification du Consultant (QC) sans avis à manifestation d'intérêt conformément au 7.11 des Règlements des Passations de Marchés dans le cadre du Financement de Projets d'Investissement (FPI) pour les Fournitures, Travaux, Services autres que des Services de Consultants et Services de Consultants de la Banque mondiale version de Juillet 2016, révisions en Septembre 2023.



REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

Union – Discipline – Travail



ANNEXES

ANNEXE I : CALENDRIER DE REALISATION

			CALENDRIER DE REALISATION																												
			Durée par session (jours)	2025																											
				M1					M2					M3					M4					M5							
				S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S5		
Formation à la conduite des engins	Formations																														
	Challenger	15																													
	Chariot élévateur	15																													
	Convoyeur	15																													
	Poids lourd	15																													
Sécurité au travail liée aux opérations de manutention	Les risques de maladies professionnelles	3																													
	Les troubles musculo-squelettiques																														
	SST-Techniques d'évacuation-Postures au travail	3																													
	Conduite sécurisée	5																													
	Maîtrise des incoterms et les opérations logistiques	3																													
	Procédure d'importation et de dédouanement en Côte d'Ivoire	5																													
	Lecture et exploitation d'un planning	2																													
	La gestion des stocks et approvisionnements Niv 1	3																													
			Durée par session (semaine)	2025																											
				M1					M2					M3					M4					M5							
				S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S5
Certifications : Formations CACES	CACES Auto chargeuse	6																													
	CACES Challenger	6																													
	CACES Chariot élévateur	6																													

ANNEXE II : FICHES TECHNIQUES

THEME : FICHE TECHNIQUE FORMATION CHALLENGER	
OBJECTIF PEDAGOGIQUE	Être capable en fin de formation, de conduire correctement le challenger, de pratiquer régulièrement les entretiens préventifs et effectuer les différentes manœuvres de manutentions de charge, de façon professionnelle
RESULTATS ATTENDUS	<ul style="list-style-type: none"> Ø Sécuriser le transport des conteneurs Ø Réduire le taux des accidents et incidents sur route ou chantier Ø Réduire la consommation du carburant ou des pièces de rechange Ø Augmenter la durée de vie des challengers Ø Améliorer le comportement des utilisateurs et surtout leur inculquer un nouvel esprit de rigueur et de volonté Ø Augmenter la cadence et la productivité en prenant conscience du danger et en conduisant de façon professionnelle Ø Appliquer le code de sécurité lié à la conduite des challengers Ø Etude et rappel du code de la route et des principes de circulation sur voie publique Ø Maîtriser les signalisations, les pictogrammes, les différentes mesures de sécurité interne à l'entreprise, et celle liée à l'utilisation des challengers Ø Utiliser de façon rationnelle les espaces d'entreposage, de manutention, de déplacement et de parcage des conteneurs
ELEMENTS DU CONTENU THEORIQUE	<ul style="list-style-type: none"> Ø Etude et connaissance des challengers Ø Etude et maîtrise des différents circuits sur le challenger Ø Etude et gestion du tableau de bord ou comment communiquer avec le challenger Ø Etude des techniques de maintenance préventive du challenger Ø Etude des méthodologies d'habilitation à la conduite du challenger Ø Etude des techniques de manutention des charges avec le challenger Ø Etude synoptique des différents facteurs de sécurité liée à l'utilisation du challenger Ø Etude et maîtrise des pictogrammes sur le challenger et de la signalisation sur chantier Ø Etude approfondie du comportement du cariste professionnel de challenger
ELEMENTS DU CONTENU PRATIQUE	<p>Avant la prise de poste</p> <ul style="list-style-type: none"> Ø Effectuer les techniques de port des EPI Ø Effectuer les différents contrôles avant accès au poste de conduite Ø Effectuer les différents contrôles avant de démarrer Ø Effectuer les différents contrôles avant départ au chantier Ø Effectuer les différents contrôles de documents administratifs du cariste Ø Effectuer les différents contrôles de documents administratifs du challenger Ø Se familiariser aux différents éléments du poste de conduite Ø Effectuer les techniques de base de conduite du challenger Ø Effectuer les techniques de manutention avec le challenger Ø Effectuer les techniques de prise de conteneur au sol Ø Effectuer les techniques de pose de conteneur au sol Ø Effectuer les techniques de gerbage de conteneur Ø Effectuer les techniques de dépose de conteneur Ø Connaître les facteurs de sécurité liés à l'utilisation du challenger <p>A la fin de la prise de poste</p> <ul style="list-style-type: none"> Ø Effectuer les techniques de fin de poste Ø Nettoyer l'environnement de travail Ø Effectuer le parcage correct de l'engin dans un endroit sécurisé Ø Ranger les différents outils et objets dans la zone de travail Ø Effectuer la méthodologie d'arrêt machine Ø Effectuer les techniques de recherche de pannes ou de dysfonctionnement éventuel sur le challenger
Durée Totale	15 jours soit 120h
Théorie	05 jours soit 40h
Pratique	10 jours soit 80h

THEME : FICHE TECHNIQUE FORMATION CHARIOT ELEVATEUR	
OBJECTIF PEDAGOGIQUE	Être capable en fin de formation, de conduire correctement le chariot élévateur et d'effectuer les différentes manœuvres de manutentions de charge, de façon professionnelle
RESULTATS ATTENDUS	<ul style="list-style-type: none"> Ø Réduire le taux des accidents et incidents sur route ou chantier Ø Réduire la consommation du carburant et des pièces de rechange Ø Augmenter la durée de vie des chariots élévateurs et les rendre plus performant Ø Améliorer le comportement des utilisateurs et surtout leur inculquer un nouvel esprit de rigueur et de volonté Ø Augmenter la cadence et la productivité en prenant conscience du danger et en conduisant de façon professionnelle Ø Appliquer le code de sécurité lié à la conduite des chariots élévateurs Ø Maîtriser les signalisations, les pictogrammes, les différentes mesures de sécurité interne à l'entreprise, et celle liée à l'utilisation des chariots élévateurs Ø Utiliser de façon rationnelle les espaces d'entreposage, de manutention, de déplacement et de parcage de charge Ø Appliquer les règles élémentaires de manutention et monter une meilleure image de l'entreprise auprès des clients
ELEMENTS DU CONTENU THEORIQUE	<ul style="list-style-type: none"> Ø Effectuer les techniques de port des EPI Ø Etude et connaissance du chariot élévateur Ø Etude et maîtrise des différents circuits sur le chariot élévateur Ø Etude et gestion du tableau de bord ou comment communiquer avec le chariot Ø Etude des techniques de maintenance préventive du chariot élévateur Ø Etude des méthodologies d'habilitation à la conduite du chariot élévateur Ø Etude des techniques de manutention des charges avec le chariot élévateur Ø Etude approfondie et rappel du code de la route Ø Etude synoptique des différents facteurs de sécurité liée à l'utilisation du chariot Ø Etude et maîtrise des pictogrammes sur le chariot et de la signalisation sur chantier Ø Etude approfondie du comportement du conducteur professionnel de chariot
ELEMENTS DU CONTENU PRATIQUE	<p>Avant la prise de poste</p> <ul style="list-style-type: none"> Ø Effectuer les techniques de port des EPI Ø Effectuer les différents contrôles avant accès au poste de conduite Ø Effectuer les différents contrôles avant de démarrer Ø Effectuer les différents contrôles avant départ au chantier Ø Effectuer les différents contrôles de documents administratifs du cariste Ø Effectuer les différents contrôles de documents administratifs du chariot élévateur Ø Se familiariser aux différents éléments du poste de conduite Ø Effectuer les techniques de base de conduite du chariot élévateur Ø Effectuer les techniques de manœuvre de marche avant Ø Effectuer les techniques de manœuvre de marche arrière Ø Effectuer les techniques de conduite spécifique (slaloms, angle droit, virage serré) Ø Effectuer les techniques de manutention avec le chariot élévateur Ø Effectuer les techniques de prise de charge au sol Ø Effectuer les techniques de pose de charge au sol Ø Effectuer les techniques de gerbage de charge Ø Effectuer les techniques de dépose de charge <p>A la fin de la prise de poste</p> <ul style="list-style-type: none"> Ø Effectuer les techniques de fin de poste Ø Nettoyer l'environnement de travail et faire le rangement nécessaire Ø Effectuer le parcage correct de l'engin dans un endroit sécurisé Ø Ranger les différents outils et objets dans la zone de travail Ø Effectuer la méthodologie d'arrêt machine Ø Effectuer les techniques de recherche de pannes ou de dysfonctionnement éventuel sur l'engin Ø Sécuriser le transport des charges
Durée Totale	15 jours soit 120h
Théorie	05 jours soit 40h
Pratique	10 jours soit 80h

THEME : FICHE TECHNIQUE FORMATION CONVOYEURS	
OBJECTIF PEDAGOGIQUE	Être capable en fin de formation, d'être un convoyeur compétant, de répondre aux aspirations de son maître, d'arrimer correctement les charges et de veiller soigneusement sur les chargements ou déchargements de véhicules en effectuant les différentes manœuvres des charges de façon professionnelle
RESULTATS ATTENDUS	<ul style="list-style-type: none"> Ø Utilisation correcte des EPI liés au travail de convoyeur Ø Réduire le taux des accidents et incidents sur route ou chantier Ø Réduire les avaries et les pertes de charges ou de marchandises Ø Augmenter la durée de vie du matériel d'arrimage et des charges transportées Ø Améliorer le comportement des convoyeurs et surtout leur inculquer un nouvel esprit de rigueur et de volonté Ø Augmenter la cadence et la productivité en prenant conscience du danger et en travaillant de façon professionnelle Ø Appliquer le code de sécurité lié au transport de charge avec des poids lourds Ø Maîtriser les signalisations, les pictogrammes, les différentes mesures de sécurité interne à l'entreprise, et celle liée à l'utilisation du matériel d'arrimage Ø Utiliser de façon rationnelle les espaces d'entreposage, de manutention, de déplacement et de parage de charge Appliquer les règles élémentaires de manutention et monter une meilleure image de l'entreprise auprès des clients
ELEMENTS DU CONTENU THEORIQUE	<ul style="list-style-type: none"> Ø Etude et connaissance du métier de convoyeur Ø Etude et maîtrise des différents produits à transporter sur le poids lourd Ø Etude et gestion des élingues et sangles pour arrimage de charge sur le poids lourd Ø Etude des techniques de chargement et de déchargement du poids lourd Ø Etude des méthodologies liées à l'arrimage de charge sur poids lourd Ø Etude des techniques de contrôle et de surveillance de charge lors du transport avec poids lourd Ø Etude synoptique des différents facteurs de sécurité liée au transport sur poids lourd Ø Etude et maîtrise des techniques d'arrimage de charge et la signalisation sur chantier Ø Etude approfondie du comportement du convoyeur professionnel de poids lourd
ELEMENTS DU CONTENU PRATIQUE	<p>Avant la prise de poste</p> <ul style="list-style-type: none"> Ø Effectuer les techniques de port des EPI Ø Effectuer les différents contrôles avant accès au poste de travail Ø Effectuer les différents contrôles d'élingues ou de sangles avant de démarrer le travail Ø Effectuer les différents contrôles de charge avant l'arrimage (quantité, avaries, poids, erreurs) Ø Effectuer les différents contrôles de documents administratifs liés aux charges à transporter Ø Se familiariser aux différents engins de manutention de charge pour plus d'efficacité Ø Effectuer les techniques de protection de colis à transporter sur poids lourds Ø Effectuer les techniques de maîtrise sécuritaire lors des arrêts ou stationnements <p>A la fin de la prise de poste</p> <ul style="list-style-type: none"> Ø Effectuer les techniques de fin de poste Ø Nettoyer l'environnement de travail Ø Effectuer le parage correct du poids lourd dans un endroit sécurisé Ø Ranger les différents outils et objets dans la zone de travail Ø Effectuer la méthodologie de rangement du matériel d'arrimage Effectuer les techniques de recherche d'avarie ou de dysfonctionnement éventuel du matériel d'arrimage Ø Sécuriser le transport et la logistique des charges
Durée Totale	15 jours soit 120h
Théorie	05 jours soit 40h
Pratique	10 jours soit 80h

THEME : FICHE TECHNIQUE FORMATION POIDS LOURD	
OBJECTIF PEDAGOGIQUE	Être capable en fin de formation, de maîtriser l'entretien préventif, de conduire correctement les poids lourds et d'effectuer les différentes manœuvres de marche arrière, d'arrimer des charges de façon professionnelle
RESULTATS ATTENDUS	Ø Sécuriser la logistique et le transport des charges
	Ø Réduire considérablement le taux des accidents et incidents sur route ou chantier
	Ø Réduire les casses de matériel, la consommation du carburant et des pièces d'usure
	Ø Augmenter avec fermeté la durée de vie des poids lourds
	Ø Améliorer le comportement de l'utilisateur et surtout leur inculquer un nouvel esprit de rigueur et de volonté
	Ø Augmenter la cadence et la productivité en prenant conscience du danger et en conduisant de façon professionnelle
	Ø Appliquer le code de la route et de sécurité lié à la conduite des poids lourds
	Ø Maîtriser les signalisations routières, les pictogrammes, les différentes mesures de sécurité interne à l'entreprise, et celle liée à l'utilisation des poids lourds
	Ø Utiliser de façon rationnelle les espaces d'entreposage, de manutention, de déplacement et de parage
	Ø Appliquer les règles élémentaires de logistique et monter une meilleure image de l'entreprise auprès des clients
ELEMENTS DU CONTENU THEORIQUE	Ø Etude et connaissance des poids lourds
	Ø Etude et maîtrise des différents circuits sur le poids lourd
	Ø Etude et gestion du tableau de bord ou comment communiquer avec le poids lourd
	Ø Etude des techniques de maintenance préventive du poids lourd
	Ø Etude des méthodologies liées à la conduite du poids lourd
	Ø Etude des techniques de marche arrière avec le poids lourd
	Ø Etude, rappel du code de la route et des nouvelles mesures de sécurité sur voies publique en Côte d'Ivoire depuis 2018 (cameras, vitesses, GPS ? permis à points...)
	Ø Etude synoptique des différents facteurs de sécurité liée à l'utilisation des poids lourds
	Ø Etude et maîtrise des techniques d'arrimage de charge et de signalisation sur chantier
	Ø Etude approfondie du comportement du conducteur professionnel de poids lourd
ELEMENTS DU CONTENU PRATIQUE	Avant la prise de poste
	Ø Etude des techniques de port des EPI
	Ø Effectuer les différents contrôles avant accès au poste de conduite
	Ø Effectuer les différents contrôles avant de démarrer
	Ø Effectuer les différents contrôles avant départ au chantier
	Ø Effectuer les différents contrôles de documents administratifs du conducteur
	Ø Effectuer les différents contrôles de documents administratifs du poids lourd
	Ø Se familiariser aux différents éléments du poste de conduite
	Ø Effectuer les techniques de base de conduite du poids lourd
	Ø Effectuer les techniques de maîtrise de passage des rapports de vitesses
	Ø Effectuer les techniques de démarrage en côte avec le poids lourd
	Ø Effectuer les techniques de marche arrière en ligne droite avec le poids lourd
	Ø Effectuer les techniques de marche arrière en virage avec le poids lourd
	Ø Effectuer les techniques d'arrimage de charge
	A la fin de la prise de poste
	Ø Effectuer les techniques de fin de poste
	Ø Nettoyer l'environnement de travail
	Ø Effectuer le parage correct du poids lourd dans un endroit sécurisé
	Ø Ranger les différents outils et objets dans la zone de travail
	Ø Effectuer la méthodologie d'arrêt du poids lourd
	Ø Effectuer les techniques de recherche de pannes ou de dysfonctionnement éventuel
Durée Totale	15 jours soit 120h
Théorie	05 jours soit 40h
Pratique	10 jours soit 80h

THEME : FICHE TECHNIQUE FORMATION CONDUITE SÉCURISÉE	
OBJECTIF	Permettre aux conducteurs d'apprendre les rudiments nécessaires pour une conduite en sécurité et par ailleurs réduire l'implication des conducteurs dans les infractions
	Objectif général :
	<ul style="list-style-type: none"> • Réduire l'implication des conducteurs formés dans les accidents de la circulation routière
	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la durabilité du matériel roulant par une utilisation rationnelle du véhicule ;
	<ul style="list-style-type: none"> • Réduire la commission des infraction routières
	<ul style="list-style-type: none"> • Développer les principes d'éthiques professionnel chez le conducteur
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les facteurs d'accidents ;
	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les moyens de prévention contre certains facteurs importants ;
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les principes d'éthique professionnelle ;
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les points clés de l'entretien du véhicule ;
	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir les dispositions à prendre en cas d'incident ou d'accident
ELEMENTS DU CONTENU	<u>Eléments du contenu</u>
	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en route de la formation
	<ul style="list-style-type: none"> • Test de la vue, Test de la tension artérielle et test psychotechnique
	<ul style="list-style-type: none"> • Test initial de conduite
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du véhicule et du tableau de bord
	<ul style="list-style-type: none"> • Etude des différents circuits et de la chaîne cinématique
	<ul style="list-style-type: none"> • Maintenance préventive
	<ul style="list-style-type: none"> • Conduite économique et conduite défensive (théorie)
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation du compte tours moteur, de la boîte de vitesses, des ponts
	<ul style="list-style-type: none"> • Réactualisation du code de la route
	<ul style="list-style-type: none"> • Sécurité routière liée à la conduite des véhicules
	<ul style="list-style-type: none"> • Exécution de travaux et situations à risque
	<ul style="list-style-type: none"> • Règle de la circulation routière
	<ul style="list-style-type: none"> • Prévention des accidents
	<ul style="list-style-type: none"> • Ethique professionnelle
	<ul style="list-style-type: none"> • Audit de conduite sur simulateur de conduite
	<ul style="list-style-type: none"> • Audit de conduite sur voie publique
	<ul style="list-style-type: none"> • Exercices pratiques de conduite et techniques de marche arrière
	<ul style="list-style-type: none"> • Test Final
RESULTATS ATTENDUS	Ø Les facteurs d'accidents sont connus
	Ø Les moyens de prévention contre certains facteurs importants sont maîtrisés
	Ø Les règles essentielles de la circulation routière sont maîtrisées
	Ø Les principes d'éthique professionnelle sont connus
	Ø Les points clés de l'entretien du véhicule sont connus
	Ø Les dispositions à prendre en cas d'incident ou d'accident sont sues
Durée Totale	05 jours soit 40h

THEME : FICHE TECHNIQUE FORMATION MAÎTRISE DES INCOTERMS ET LES OPÉRATIONS LOGISTIQUES

CONTEXTE	<p>Dans un monde en constante évolution (mutations économiques, réglementaires, géopolitiques), il est impératif de s'informer et, plus encore, de se former pour conquérir de nouveaux marchés, propulser son entreprise en augmentant sa performance. Cela passe par la multiplication, la diversification, voire l'internationalisation des activités d'achat et d'approvisionnement, qui impliquent la maîtrise des incoterms, et des procédures de dédouanement pour optimiser l'approvisionnement</p> <p>Cette formation permettra aux participants de s'approprier les outils pour maîtriser les incoterms, Diversifier les scores d'approvisionnement, Diversifier les sources d'approvisionnement ; maîtriser la procédure d'importation d'exportation de transit, de dédouanement</p>
OBJECTIF PEDAGOGIQUE	<p>Être capable en fin de formation, de traiter efficacement les achats internationaux dans les règles des opérations logistiques</p> <ul style="list-style-type: none"> · Présenter les différents termes de ventes actuellement d'usage dans les échanges internationaux · Distinguer par importance et par critères de choix les achats selon les acteurs des échanges · Maîtriser les procédures de Dédouanement des Marchandises, Colis ou Commandes · Spécifier les formes de procédures de dédouanement · Connaître les différents acteurs impliqués dans les procédures de dédouanement · Maîtriser les techniques d'approvisionnement · Distinction des Exportations vis à vis des importations ; · La particularité des commandes en tant que : (matières premières ; produits semi-finis ; effets ; · Personnels, marchandises ordinaires où pièces de rechanges) ; · Le processus d'affectation des positions tarifaires aux commandes selon le tarif douanier · Les méthodes de calcul des droits et taxes des commandes importées, différents de celles à exportées · Maîtriser les techniques de déclaration en vigueur. · Appréhender la réglementation du commerce extérieur · Structurer ses connaissances et appréhender ses relations avec l'administration des douanes · Avoir une vue complète des techniques logistiques
RESULTATS ATTENDUS	<ul style="list-style-type: none"> Ø Les achats internationaux sont traités plus efficacement Ø Les procédures douanières sont connues Ø Les incoterms et les opérations logistiques sont maîtrisées
ELEMENTS DU CONTENU	<p>I : Maîtriser les incoterms</p> <p>La présentation des importations et exportations en côte d'ivoire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les acteurs directs dans les opérations de d'importations et d'exportations ; • Les acteurs auxiliaires dans les opérations d'importations - d'exportations ; • Les documents commerciaux exigibles dans les opérations ; • Les documents douaniers dans les opérations ; • Les documents de garanties d'assurance des commandes. <p>Les incoterms</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition ; • Les procédures d'utilisation par mode de transport ; • Les obligations des parties.

ELEMENTS DU CONTENU (Suite)	Les autorisations légales et réglementaires
	• La particularité d'ouverture de la FICHE DE DÉCLARATION À L'IMPORTATION ;
	• La non ouverture d'une FDI à l'exportation ;
	• L'établissement d'un bordereau de suivi de cargaison à l'importation et à l'exportation ;
	Les qualités et quantités des produits selon la liste de colisage
	• Les offres ;
	• Les commandes ;
	• Les tarifs et prix ;
	• Les paiements et défauts de paiements.
	Procédures de fixation des coûts des marchandises
	• Etablissement et expédition du bon de commande par l'importateur ;
	• Fourniture d'une facture pro forma et Finale s'il y'a lieu ;
	• Les responsabilités des parties ;
	• Les délais de liaison ;
	• Les contestations et modalités de contestations ;
	Les types d'incoterms et leurs applications
	Les réserves de propriété et transfert des risques
	• Les responsabilités ;
	• Les réparations si des dommages sont apparents sur les commandes ;
	• Le cas des forces majeurs ;
	• Les dispositions diverses ;
	• Les attributions de juridictions et droits applicables.
	Les principaux documents suivant l'incoterm choisi
	• Les documents commerciaux ;
	• Les documents douaniers ;
	• Les autres documents des auxiliaires.
	Module II : Diversification des scores et des sources d'approvisionnement
	Module III : Techniques de déclarations et réglementation du commerce extérieur
	Revue des fondamentaux des techniques de dédouanement.
	Optimiser ses performances logistiques avec les Incoterms
	• Analyse détaillée des 11 Incoterms selon les modalités
	• logistiques du contrat de vente
	• Anticiper les obligations réciproques vendeur/acheteur
	• Chiffrer et facturer ce qu'il se doit
	• Le rapport entre les règles Incoterms et la pratique du crédit documentaire
	Gérer ses transports à l'international
	• Les différentes formes d'organisation du transport
	• Modes et modalités de transport
	• les agents de fret, les commissionnaires
	• La taxation du fret international
	• L'assurance transport
	• Les documents de transport
	• L'Interface transport et Incoterms
	Réglementation du commerce extérieur
	Solutions aux difficultés du commerce extérieur
Durée Totale	04 jours soit 32h
Préparation du module à diffuser	01 jour soit 08h
Animation pratique de la formation	03 jours soit 24h

THEME : FICHE TECHNIQUE FORMATION PROCÉDURES DE DÉDOUANEMENT EN CÔTE D'IVOIRE	
OBJECTIF PEDAGOGIQUE	À l'issue de cette formation, les auditeurs seront capables de :
	· Présenter les différents termes d'usage dans les échanges internationaux
	· Distinguer par importance et par critères de choix selon les acteurs des échanges
	· Maîtriser les procédures de Dédouanement des Marchandises, Colis ou Commandes
	· Spécifier les formes de procédures de dédouanement
	· Connaître les différents acteurs impliqués dans les procédures de dédouanement
RESULTATS ATTENDUS	Ø Les différents termes d'usage dans les échanges internationaux sont connus
	Ø Les distinctions par importance et par critères de choix selon les acteurs des échanges sont faites
	Ø Les procédures de Dédouanement des Marchandises, Colis ou Commandes sont maîtrisées
	Ø Les formes de procédures de dédouanement spécifiées
	Ø Les différents acteurs impliqués dans les procédures de dédouanement connus
ELEMENTS DU CONTENU	CHAPITRE 1 : Historique des incoterms et des procédures de dédouanement
	a) Les Incoterms par groupes d'activités
	b) Les applications des incoterms en fonction des zones d'échanges des marchandises
	c) Les incoterms en fonction du mode de transport
	CHAPITRE 2 : Les procédures de dédouanement
	a) Généralité
	b) Le respect des régimes douaniers dans les procédures de dédouanement
	c) La déclaration en douane et ses différentes formes
	CHAPITRE 3 : Les commissionnaires en douane et celui agréé en douane
	a) La définition de la profession
	b) Distinctions entre commissionnaires en douane et commissionnaire agréé en douane
	c) Les documents relatifs aux opérations douanières
	CHAPITRE 4 : Les conditions d'établissement de la déclaration
	a) Le caractère manuscrit de la déclaration en douane
	b) La forme de la déclaration
	c) Les conditions et les modalités de dédouanement des marchandises
	CHAPITRE 5 : La vérification de la déclaration
	a) Enregistrement de la déclaration
	b) Contestations ou validation de la déclaration
	c) Système de main levée de la déclaration
	CHAPITRE 6 : Liquidation et acquittement des droits et taxes
Durée Totale	04 jours soit 32h
Préparation du module à diffuser	01 jour soit 08h
Animation pratique de la formation	03 jours soit 24h

THEME : FICHE TECHNIQUE FORMATION LECTURE ET EXPLOITATION D'UN PLANNING	
OBJECTIF PEDAGOGIQUE	À l'issue de cette formation, les auditeurs seront capables de :
	Comprendre l'intérêt d'un planning et sa place dans la gestion des activités.
	Élaborer un planning adapté aux activités
	Concevoir des plannings pertinents pour son activité
	Exploiter de façon optimale et efficiente un planning
RESULTATS ATTENDUS	L'intérêt d'un planning et sa place dans la gestion des activités est compris
	Un planning adapté aux activités est élaboré
	Des plannings pertinents pour son activité sont conçus
	Les plannings sont exploités de façon optimale et efficiente
ELEMENTS DU CONTENU	MODULE I : CONCEPT DE GESTION DE PLANIFICATION OU DE PLANNING
	Connaître son horloge interne
	Créer votre planning
	Reconnaître les difficultés liées à une mauvaise planning
	Comprendre la notion de perception du temps
	MODULE II : DEFINITION DES PROBLEMATIQUES LIEES AU PLANNING
	Réaliser son planning quotidien et hebdomadaire et l'optimiser
	Identifier les engagements professionnels et personnels
	Tirer parti des temps morts
	Maximiser la productivité des heures d'efficacité
	ü Planifiez votre journée
	ü Réunions rapides debout
	ü Organiser les tâches et les processus
	ü Déléguer plus de tâches
	ü Investissez dans votre équipe
	ü Pratiquer une activité physique
	ü Soyez un manager prévisible
	ü Objectifs clairs
	MODULE III : PRINCIPES D'ELABORATION D'UN PLANNING
	· Mettre le temps au service de ses priorités
	· Maîtriser l'art d'une organisation efficace
	· Agir sur la relation pour gagner du temps collectivement
	· Gérer son temps et son énergie pour être efficace dans la durée
	MODULE IV : REUSSIR L'EXPLOITATION D'UN PLANNING ET TRAITER LES CROQUES TEMPS
	· Les croque temps
	Identification de vos priorités
	ü Important
	ü Urgent
	Les minutes les plus importantes de la journée
	Devenir le stratège de son temps
	Être proactif pour aller à l'essentiel et traiter les priorités
	Développer 3 talents pour anticiper et s'organiser dans un contexte d'urgences permanentes
	Être performant dans un univers de travail multiculturel
	MODULE V : OUTILS ET TECHNIQUES OUTILS D'EXPLOITATION D'UN PLANNING PERSONNEL ET D'PLANNING PROFESSIONNEL
	Choix de l'outil de gestion De planification qui vous convient
	ü Les outils d'efficacité et de concentration ;
	ü Les outils de listing d'actions ;
	ü Les outils d'organisation personnelle et d'organisation du travail ;
	ü Les outils de partage.
	Les Méthodes d'efficacité et de concentration
	ü La Méthode Promodoro
	ü La Matrice d'Eisenhower
	Les outils d'organisation personnelle et d'organisation du Travail
	Les outils d'organisation personnelle
	ü Méthode GTD (Collecter, Traiter, Organiser, Réviser, Agir)
	Méthode P.A.R.A
	Outils de Partage
Durée Totale	03 jours soit 24h
Préparation du module à diffuser	01 jour soit 08h
Animation pratique de la formation	02 jours soit 12h

THEME : FICHE TECHNIQUE FORMATION GESTION DES STOCKS ET APPROVISIONNEMENT	
CONTEXTE	Une bonne gestion des stocks implique de bonnes méthodes de précisions et d'approvisionnement et une maîtrise du recensement des besoins. Certains outils sont indispensables pour une application immédiate tels que les tableaux de bord des approvisionnements, formules, gestion physique des stocks...qu'il convient d'appliquer rigoureusement pour une gestion efficace
OBJECTIF PEDAGOGIQUE	<p>À l'issue de cette formation, les auditeurs seront capables de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développer le système d'approvisionnement et de stockage en répondant au double souci de satisfaction des besoins des demandeurs d'une part, de réduction des stocks d'autre part. • Appliquer des méthodes de gestion performantes adaptées aux contraintes des organisations.
ELEMENTS DU CONTENU	<p>Module I : Définir les responsabilités de l'approvisionneur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le rôle et l'importance de la mission approvisionnement dans l'entreprise • Le positionnement de la fonction approvisionnement supply chain • La clarification des principales tâches et objectifs de l'approvisionneur <p>Module II : Apprendre les grands principes de gestion de stocks</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition des stocks • Leur utilité • Les types de gestion des stocks • Les différentes visions d'un stock • Les différentes familles de produits stockés • Le cycle de vie d'un produit • L'analyse ABC : loi de PARETO <p>Module III : Assurer la tenue et le suivi des stocks</p> <p>Les mouvements de stock</p> <p>La fiche de suivi des stocks</p> <p>Les systèmes d'information de gestion des stocks</p> <p>Les inventaires</p> <p>La valorisation des stocks</p> <p>Les indicateurs de suivi des stocks</p> <p>Stock moyen</p> <p>Taux de rotation</p> <p>Taux de couverture</p> <p>Module IV : Gérer les approvisionnements</p> <ul style="list-style-type: none"> • La fonction achats • Les différents niveaux de maturité • Les éléments constitutifs d'une stratégie achats • La fonction des approvisionnements • Quels objectifs ? • Les méthodes de déclenchements des commandes <p>Module V : Décrypter la gestion économique des stocks</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les coûts des stocks • Coût d'achat • Coût de possession • Coût de passation d'une commande • Coût de rupture de stock • Le tableau de simulation • La formule de Wilson • Le stock de protection ou de sécurité • La gestion des remises <p>Module VI : Gestion des stocks et logistique moderne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les différents types de stocks • Organisation des magasins • Intégration avec la logistique de distribution • Pilotage des flux • Méthodes de stockage, automates • Transports
Durée Totale	04 jours soit 32h
Préparation du module à diffuser	01 jour soit 08h
Animation pratique de la formation	03 jours soit 24h

THEME : FICHE TECHNIQUE FORMATION LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL : SAUVETEUR SECOURISME-TECHNIQUES D'ÉVACUATION-POSTURES AU TRAVAIL	
CONTEXTE	<p>La formation de « Secouriste du travail » entre dans le cadre de l'organisation générale des secours dans l'entreprise. Elle a pour but, entre autres, d'enseigner au salarié la conduite à tenir en cas d'accident.</p> <p>Le Code du Travail stipule qu'en l'absence d'infirmier, l'employeur après avis du médecin du travail, prend les dispositions nécessaires pour assurer les premiers secours aux accidentés et aux malades, en liaison avec les services d'urgence extérieurs. Ces mesures sont adaptées à la nature des risques de l'entreprise.</p> <p>Il ne stipule pas explicitement le recours aux « Secouristes du Travail » mais en matière de sécurité, l'employeur est soumis à une obligation de résultat et une obligation générale de porter secours ; donc une obligation d'organiser ces premiers secours en interne et l'appel aux secours extérieurs spécialisés.</p>
OBJECTIF PEDAGOGIQUE	<p>À l'issue de cette formation, les auditeurs seront capables de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faire progresser la santé et la sécurité dans l'entreprise dans le respect de son organisation • Intervenir efficacement face à une situation d'accident ; • Supprimer les causes pouvant aggraver un accident ; • Reconnaître une détresse vitale ; • Pratiquer les gestes simples de secours et d'évacuation susceptibles de préserver la vie d'un accidenté. • Pratiquer les bonnes postures au travail pour éviter AT/MP • Savoir évacuer rapidement l'ensemble du personnel de l'entreprise en cas d'incendie, sans panique ni accident ; • Connaître le cheminement à suivre dans l'établissement ; • Identifier les outils techniques de l'entreprise utiles à l'évacuation ; • Plans d'évacuation ; • Alarmes signalisation au sol ; • Balises de sécurité ; • Systèmes de désenfumage ;
ELEMENTS DU CONTENU	<p style="text-align: center;">FORMATION SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Situer le sauveteur secourisme dans la santé et la sécurité sur le lieu de travail et favoriser une prise de conscience par rapport aux accidents du travail et maladies professionnelles • Protéger : Reconnaître les dangers dans une situation d'accident sans s'y exposer et savoir réagir par rapport aux dangers identifiés ; • Examiner la victime ; • Faire alerter ou alerter ; • Informer : Informer son responsable hiérarchique et/ou la personne chargée de la prévention dans l'entreprise ou l'établissement, de la situation dangereuse repérée. • Secourir : • Une victime qui saigne abondamment ; • Une victime qui s'étouffe ; • Une victime inconsciente qui respire ; • Une victime inconsciente qui ne respire pas, en arrêt cardiaque donc manœuvre avec défibrillateur ; • Une victime qui se plaint de sensation pénible et inhabituelle et/ou présente des signes anormaux. • Une victime qui se plaint d'une brûlure ; • Une victime qui se plaint d'une douleur empêchant certains mouvements ; • Une victime qui se plaint d'une plaie qui ne saigne pas abondamment. <p>POINT D'ATTENTION : COMMENT UTILISER UN DEFIBRILATEUR ? Les points suivants seront particulièrement approfondis : Quels sont les types de défibrillateurs ? Pourquoi Utiliser un défibrillateur ? Comment l'utiliser et dans quelles conditions ? Quels sont les avantages du défibrillateur ? Quels les précautions à prendre lors de l'utilisation du défibrillateur ? EXERCICE PRATIQUE SUR MANEQUIN AVEC UN DEFIBRILATEUR DE FORMATION</p> <p style="text-align: center;">FORMATION EVACUATION INCENDIE</p> <p>Phase théorique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les différentes évacuations ; • Les différentes phases d'une évacuation ; • Les différents acteurs et leurs rôles ; • Les solutions matérielles pour l'évacuation ; • Les difficultés lors d'une évacuation. <p>Phase pratique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les étapes de première intervention ; • Les différentes alarmes et alertes ; • L'intervention face à un départ de feu ; • L'évacuation proprement dite.
Durée Totale	04 jours soit 32h
Préparation du module à diffuser	01 jour soit 08h
Animation pratique de la formation	03 jours soit 24h

THEME : FICHE TECHNIQUE DE LA FORMATION EN PREVENTION DES RISQUES DE MALADIES PROFESSIONNELLES ET TROUBLES MUSCULO-SQUELETTIQUES POUR LES MANUTENTIONNAIRES	
OBJECTIF PEDAGOGIQUE	Sensibiliser aux risques professionnels spécifiques aux manutentionnaires
	Promouvoir les bonnes pratiques ergonomiques et les techniques de prévention des TMS
	Intégrer des stratégies pratiques, inspirées de la méthode WISE, pour améliorer la sécurité et la productivité
RESULTATS ATTENDUS	Les risques de maladies professionnelles spécifiques aux manutentionnaires, connues
	Les techniques de prévention de troubles musculo squelettiques, transmises
	Les bonnes pratiques ergonomiques acquises
	La méthode WISE apprise
ELEMENTS DE CONTENU	Compréhension des Risques Professionnels Identification des principaux risques pour les manutentionnaires (physiques, chimiques, biologiques, psychosociaux) Conséquences sur la santé (TMS, lombalgies) et l'impact sur la productivité Études de cas et exemples concrets dans des contextes de manutention
	Focus sur les Troubles Musculo-Squelettiques (TMS) et la Lombalgie Présentation des TMS et de leurs causes dans les activités de manutention Analyse des postures de travail et gestes répétitifs Signes avant-coureurs et prévention des douleurs musculo-squelettiques Échanges d'expériences entre participants
	Stratégies de Prévention Active et Introduction au Programme WISE Principes de prévention active et passive adaptés aux manutentionnaires Introduction au programme WISE : Amélioration des conditions de travail pour une meilleure sécurité et productivité Techniques pratiques pour réduire les risques et améliorer les pratiques de manutention
	Pratiques Ergonomiques et Techniques de Manutention Sécurisée Principes ergonomiques appliqués aux tâches de manutention Techniques pour un levage et une manipulation sécurisée des charges Simulation de postures et gestes corrects pour éviter les douleurs et les accidents
	Mentimètre Final - Évaluation des Connaissances Acquises
	Séance Pratique et Étirements Atelier de simulation : Techniques de manutention sécurisée Séance de stretching pour améliorer la récupération musculaire Partage de conseils pratiques et de bonnes habitudes à adopter
Durée Totale	04 jours soit 32h
Préparation du module à diffuser	01 jour soit 08h
Animation pratique de la formation	03 jours soit 24h

ANNEXE III : PROGRAMME DES FORMATIONS

PROGRAMME DE FORMATION SUR LA TECHNIQUE DE CONDUITE DE CHALLENGER

Heures	Activités
ELEMENTS DU CONTENU THEORIQUE	
1^{ère} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Cérémonie d'ouverture
	Allocutions
	Mot d'ouverture de la session de formation
	Prétest
	Ø Etude et connaissance des challengers
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Etude et connaissance des challengers
	Ø Etude et maîtrise des différents circuits sur le challenger
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Etude et maîtrise des différents circuits sur le challenger
16H00	Pause-café
2^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Etude et gestion du tableau de bord ou comment communiquer avec le challenger
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Etude des techniques de maintenance préventive du challenger
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Etude des techniques de maintenance préventive du challenger
16H30	Pause-café
3^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Etude des méthodologies d'habilitation à la conduite du challenger
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Etude des techniques de manutention des charges avec le challenger
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Etude des techniques de manutention des charges avec le challenger
16H30	Pause-café
4^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Etude synoptique des différents facteurs de sécurité liée à l'utilisation du challenger
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Etude synoptique des différents facteurs de sécurité liée à l'utilisation du challenger
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Etude et maîtrise des pictogrammes sur le challenger et de la signalisation sur chantier
16H30	Pause-café
5^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Etude et maîtrise des pictogrammes sur le challenger et de la signalisation sur chantier
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Etude approfondie du comportement du cariste professionnel de challenger
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Etude approfondie du comportement du cariste professionnel de challenger
	Acquisition et capitalisation
	Evaluation des acquis
16H30	Pause-café

ELEMENTS DU CONTENU PRATIQUE	
6^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Avant la prise de poste
	Ø Evaluation des prérequis
	Ø Effectuer les techniques de port des EPI
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Effectuer les différents contrôles avant accès au poste de conduite
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Effectuer les différents contrôles avant accès au poste de conduite
16H30	Pause-café
7^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Effectuer les différents contrôles avant de démarrer
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Mise en situation de contrôles avant de démarrer
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Effectuer les différents contrôles avant départ au chantier
16H30	Pause-café
8^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Effectuer les différents contrôles de documents administratifs du cariste
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Effectuer les différents contrôles de documents administratifs du challenger
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Mise en situation de contrôle des documents et formalités d'usages
16H30	Pause-café
9^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Se familiariser aux différents éléments du poste de conduite
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Effectuer les techniques de base de conduite du challenger
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Effectuer les techniques de base de conduite du challenger
16H30	Pause-café
10^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Effectuer les techniques de manutention avec le challenger
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Effectuer les techniques de manutention avec le challenger
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Effectuer les techniques de prise de conteneur au sol
16H30	Pause-café



11^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Effectuer les techniques de pose de conteneur au sol
10H30	<i>Pause-café</i>
10H 45	Ø Effectuer les techniques de pose de conteneur au sol
	Ø Effectuer les techniques de gerbage de conteneur
12H30	<i>Pause-déjeuner</i>
14H 00	Ø Effectuer les techniques de gerbage de conteneur
16H30	<i>Pause-café</i>
12^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Effectuer les techniques de dépose de conteneur
10H30	<i>Pause-café</i>
10H 45	A la fin de la prise de poste
	Ø Effectuer les techniques de fin de poste
12H30	<i>Pause-déjeuner</i>
14H 00	Ø Effectuer les techniques de fin de poste
16H30	<i>Pause-café</i>
13^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Nettoyer l'environnement de travail
10H30	<i>Pause-café</i>
10H 45	Ø Effectuer le parage correct de l'engin dans un endroit sécurisé
12H30	<i>Pause-déjeuner</i>
14H 00	Ø Effectuer le parage correct de l'engin dans un endroit sécurisé
16H30	<i>Pause-café</i>
14^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Ranger les différents outils et objets dans la zone de travail
10H30	<i>Pause-café</i>
10H 45	Ø Effectuer la méthodologie d'arrêt machine
12H30	<i>Pause-déjeuner</i>
14H 00	Ø Effectuer la méthodologie d'arrêt machine
16H30	<i>Pause-café</i>
15^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Effectuer les techniques de recherche de pannes ou de dysfonctionnement éventuel sur le challenger
10H30	<i>Pause-café</i>
10H 45	Ø Effectuer les techniques de recherche de pannes ou de dysfonctionnement éventuel sur le challenger
12H30	<i>Pause-déjeuner</i>
14H 00	Acquisition et capitalisation
	Evaluation des acquis
	Evaluation de l'organisation générale du séminaire
	Cérémonie de Clôture et remise des attestations
16H30	<i>Pause-café</i>

PROGRAMME DE FORMATION SUR LA TECHNIQUE DE CONDUITE DU CHARIOT ELEVATEUR

Heures	Activités
ELEMENTS DU CONTENU THEORIQUE	
1^{ère} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Cérémonie d'ouverture
	Allocutions
	Mot d'ouverture de la session de formation
	Prétest
	Ø Effectuer les techniques de port des EPI
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Effectuer les techniques de port des EPI
	Ø Etude et connaissance du chariot élévateur
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Etude et connaissance du chariot élévateur
16H00	Pause-café
2^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Etude et maîtrise des différents circuits sur le chariot élévateur
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Etude et gestion du tableau de bord ou comment communiquer avec le chariot
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Etude et gestion du tableau de bord ou comment communiquer avec le chariot
16H30	Pause-café
3^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Etude des techniques de maintenance préventive du chariot élévateur
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Etude des méthodologies d'habilitation à la conduite du chariot élévateur
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Etude des techniques de manutention des charges avec le chariot élévateur
16H30	Pause-café
4^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Etude approfondie et rappel du code de la route
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Etude synoptique des différents facteurs de sécurité liée à l'utilisation du chariot
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Etude synoptique des différents facteurs de sécurité liée à l'utilisation du chariot
16H30	Pause-café
5^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Etude et maîtrise des pictogrammes sur le chariot et de la signalisation sur chantier
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Etude approfondie du comportement du conducteur professionnel de chariot
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Etude approfondie du comportement du conducteur professionnel de chariot
	· Acquisition et capitalisation
	Evaluation des acquis
16H30	Pause-café

Heures	Activités
ELEMENTS DU CONTENU PRATIQUE	
6^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Avant la prise de poste
	Ø Evaluation des prérequis
	Ø Effectuer les techniques de port des EPI
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Effectuer les techniques de port des EPI
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Effectuer les différents contrôles avant accès au poste de conduite
16H30	Pause-café
7^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Effectuer les différents contrôles avant de démarrer
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Effectuer les différents contrôles avant départ au chantier
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Effectuer les différents contrôles de documents administratifs du cariste
16H30	Pause-café
8^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Effectuer les différents contrôles de documents administratifs du chariot élévateur
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Se familiariser aux différents éléments du poste de conduite
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Effectuer les techniques de base de conduite du chariot élévateur
16H30	Pause-café
9^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Effectuer les techniques de manœuvre de marche avant
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Effectuer les techniques de manœuvre de marche avant
	Ø Effectuer les techniques de manœuvre de marche arrière
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Effectuer les techniques de manœuvre de marche arrière
16H30	Pause-café
10^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Effectuer les techniques de conduite spécifique (slaloms, angle droit, virage serré)
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Effectuer les techniques de conduite spécifique (slaloms, angle droit, virage serré)
	Ø Effectuer les techniques de manutention avec le chariot élévateur
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Effectuer les techniques de manutention avec le chariot élévateur
16H30	Pause-café

11^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Effectuer les techniques de prise de charge au sol
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Effectuer les techniques de prise de charge au sol
	Ø Effectuer les techniques de pose de charge au sol
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Effectuer les techniques de pose de charge au sol
16H30	Pause-café
12^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Effectuer les techniques de gerbage de charge
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Effectuer les techniques de gerbage de charge
	Ø Effectuer les techniques de dépose de charge
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Effectuer les techniques de dépose de charge
16H30	Pause-café
13^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	A la fin de la prise de poste
	Ø Effectuer les techniques de fin de poste
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Effectuer les techniques de fin de poste
	Ø Nettoyer l'environnement de travail et faire le rangement nécessaire
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Nettoyer l'environnement de travail et faire le rangement nécessaire
16H30	Pause-café
14^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Effectuer le parage correct de l'engin dans un endroit sécurisé
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Effectuer le parage correct de l'engin dans un endroit sécurisé
	Ø Ranger les différents outils et objets dans la zone de travail
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Ranger les différents outils et objets dans la zone de travail
16H30	Pause-café
15^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Effectuer la méthodologie d'arrêt machine
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Effectuer les techniques de recherche de pannes ou de dysfonctionnement éventuel sur l'engin
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	· Acquisition et capitalisation
	Evaluation des acquis
	Evaluation de l'organisation générale du séminaire
	Cérémonie de Clôture et remise des attestations
16H30	Pause-café

PROGRAMME DE FORMATION SUR LA TECHNIQUE DE CONDUITE DE CONVOYEURS

Heures	Activités
ELEMENTS DU CONTENU THEORIQUE	
1^{ère} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Cérémonie d'ouverture
	Allocutions
	Mot d'ouverture de la session de formation
	Prétest
	Ø Etude et connaissance du métier de convoyeur
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Etude et connaissance du métier de convoyeur
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Etude et maîtrise des différents produits à transporter sur le poids lourd
16H00	Pause-café
2^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Etude et maîtrise des différents produits à transporter sur le poids lourd
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Etude et gestion des élingues et sangles pour arrimage de charge sur le poids lourd
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Etude et gestion des élingues et sangles pour arrimage de charge sur le poids lourd
16H30	Pause-café
3^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Etude des techniques de chargement et de déchargement du poids lourd
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Etude des techniques de chargement et de déchargement du poids lourd
	Ø Etude des méthodologies liées à l'arrimage de charge sur poids lourd
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Etude des méthodologies liées à l'arrimage de charge sur poids lourd
16H30	Pause-café
4^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Etude des techniques de contrôle et de surveillance de charge lors du transport avec poids lourd
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Etude des techniques de contrôle et de surveillance de charge lors du transport avec poids lourd
	Ø Etude synoptique des différents facteurs de sécurité liée au transport sur poids lourd
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Etude synoptique des différents facteurs de sécurité liée au transport sur poids lourd
16H30	Pause-café
5^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Etude et maîtrise des techniques d'arrimage de charge et la signalisation sur chantier
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Etude et maîtrise des techniques d'arrimage de charge et la signalisation sur chantier
	Ø Etude approfondie du comportement du convoyeur professionnel de poids lourd
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Etude approfondie du comportement du convoyeur professionnel de poids lourd
	Acquisition et capitalisation
	Evaluation des acquis
16H30	Pause-café

Heures	Activités
ELEMENTS DU CONTENU PRATIQUE	
6^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Avant la prise de poste
	Ø Evaluation des prérequis
	Ø Effectuer les techniques de port des EPI
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Effectuer les techniques de port des EPI
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Effectuer les différents contrôles avant accès au poste de travail
16H30	Pause-café
7^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Effectuer les différents contrôles avant accès au poste de travail
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Effectuer les différents contrôles d'élingues ou de sangles avant de démarrer le travail
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Effectuer les différents contrôles d'élingues ou de sangles avant de démarrer le travail
16H30	Pause-café
8^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Effectuer les différents contrôles de charge avant l'arrimage (quantité, avaries, poids, erreurs)
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Effectuer les différents contrôles de charge avant l'arrimage (quantité, avaries, poids, erreurs)
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Effectuer les différents contrôles de documents administratifs liés aux charges à transporter
16H30	Pause-café
9^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Effectuer les différents contrôles de documents administratifs liés aux charges à transporter
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Se familiariser aux différents engins de manutention de charge pour plus d'efficacité
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Se familiariser aux différents engins de manutention de charge pour plus d'efficacité
16H30	Pause-café
10^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Effectuer les techniques de protection de colis à transporter sur poids lourds
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Effectuer les techniques de protection de colis à transporter sur poids lourds
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Effectuer les techniques de maîtrise sécuritaire lors des arrêts ou stationnements
16H30	Pause-café

11^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Effectuer les techniques de maîtrise sécuritaire lors des arrêts ou stationnements
10H30	<i>Pause-café</i>
10H 45	A la fin de la prise de poste
	Ø Effectuer les techniques de fin de poste
12H30	<i>Pause-déjeuner</i>
14H 00	Ø Effectuer les techniques de fin de poste
16H30	<i>Pause-café</i>
12^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Nettoyer l'environnement de travail
10H30	<i>Pause-café</i>
10H 45	Ø Nettoyer l'environnement de travail
12H30	<i>Pause-déjeuner</i>
14H 00	Ø Effectuer le parage correct du poids lourd dans un endroit sécurisé
16H30	<i>Pause-café</i>
13^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Effectuer le parage correct du poids lourd dans un endroit sécurisé
10H30	<i>Pause-café</i>
10H 45	Ø Effectuer le parage correct du poids lourd dans un endroit sécurisé
12H30	<i>Pause-déjeuner</i>
14H 00	Ø Ranger les différents outils et objets dans la zone de travail
16H30	<i>Pause-café</i>
14^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Ranger les différents outils et objets dans la zone de travail
10H30	<i>Pause-café</i>
10H 45	Ø Effectuer la méthodologie de rangement du matériel d'arrimage
12H30	<i>Pause-déjeuner</i>
14H 00	Ø Effectuer la méthodologie de rangement du matériel d'arrimage
16H30	<i>Pause-café</i>
15^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Effectuer les techniques de recherche d'avaries ou de dysfonctionnement éventuel du matériel d'arrimage
10H30	<i>Pause-café</i>
10H 45	Ø Effectuer les techniques de recherche d'avaries ou de dysfonctionnement éventuel du matériel d'arrimage
12H30	<i>Pause-déjeuner</i>
14H 00	Acquisition et capitalisation
	Evaluation des acquis
	Evaluation de l'organisation générale du séminaire
	Cérémonie de Clôture et remise des attestations
16H30	<i>Pause-café</i>

PROGRAMME DE FORMATION SUR LA TECHNIQUE DE CONDUITE DE POIDS LOURD

Heures	Activités
ELEMENTS DU CONTENU THEORIQUE	
1^{ère} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Cérémonie d'ouverture
	Allocutions
	Mot d'ouverture de la session de formation
	Prétest
	Ø Etude et connaissance des poids lourds
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Etude et connaissance des poids lourds
	Ø Etude et maîtrise des différents circuits sur le poids lourd
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Etude et connaissance des poids lourds
	Ø Etude et maîtrise des différents circuits sur le poids lourd
16H00	Pause-café
2^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Etude et gestion du tableau de bord ou comment communiquer avec le poids lourd
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Etude et gestion du tableau de bord ou comment communiquer avec le poids lourd
	Ø Etude des techniques de maintenance préventive du poids lourd
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Etude des techniques de maintenance préventive du poids lourd
16H30	Pause-café
3^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Etude des méthodologies liées à la conduite du poids lourd
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Etude des méthodologies liées à la conduite du poids lourd
	Ø Etude des techniques de marche arrière avec le poids lourd
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Etude des techniques de marche arrière avec le poids lourd
16H30	Pause-café
4^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Etude, rappel du code de la route et des nouvelles mesures de sécurité sur voies publique en Côte d'Ivoire depuis 2018 (cameras, vitesses, GPS ? permis à points...)
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Etude, rappel du code de la route et des nouvelles mesures de sécurité sur voies publique en Côte d'Ivoire depuis 2018 (cameras, vitesses, GPS ? permis à points...)
	Ø Etude synoptique des différents facteurs de sécurité liée à l'utilisation des poids lourds
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Etude synoptique des différents facteurs de sécurité liée à l'utilisation des poids lourds
16H30	Pause-café
5^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Etude et maîtrise des techniques d'arrimage de charge et de signalisation sur chantier
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Etude et maîtrise des techniques d'arrimage de charge et de signalisation sur chantier
	Ø Etude approfondie du comportement du conducteur professionnel de poids lourd
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Etude approfondie du comportement du conducteur professionnel de poids lourd
	· Acquisition et capitalisation
	· Evaluation des acquis
16H30	Pause-café

ELEMENTS DU CONTENU PRATIQUE

ELEMENTS DU CONTENU PRATIQUE	
6^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Avant la prise de poste
	Ø Evaluation des prérequis
	Ø Effectuer les techniques de port des EPI
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Etude des techniques de port des EPI
	Ø Effectuer les différents contrôles avant accès au poste de conduite
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Effectuer les différents contrôles avant accès au poste de conduite
16H30	Pause-café
7^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Effectuer les différents contrôles avant de démarrer
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Effectuer les différents contrôles avant de démarrer
	Ø Effectuer les différents contrôles avant départ au chantier
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Effectuer les différents contrôles avant départ au chantier
16H30	Pause-café
8^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Effectuer les différents contrôles de documents administratifs du conducteur
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Effectuer les différents contrôles de documents administratifs du conducteur
	Ø Effectuer les différents contrôles de documents administratifs du poids lourd
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Effectuer les différents contrôles de documents administratifs du poids lourd
16H30	Pause-café
9^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Se familiariser aux différents éléments du poste de conduite
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Se familiariser aux différents éléments du poste de conduite
	Ø Effectuer les techniques de base de conduite du poids lourd
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Effectuer les techniques de base de conduite du poids lourd
16H30	Pause-café
10^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Effectuer les techniques de maîtrise de passage des rapports de vitesses
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Effectuer les techniques de maîtrise de passage des rapports de vitesses
	Ø Effectuer les techniques de démarrage en côte avec le poids lourd
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Effectuer les techniques de démarrage en côte avec le poids lourd
16H30	Pause-café

11^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Effectuer les techniques de marche arrière en ligne droite avec le poids lourd
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Effectuer les techniques de marche arrière en ligne droite avec le poids lourd
	Ø Effectuer les techniques de marche arrière en virage avec le poids lourd
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Effectuer les techniques de marche arrière en virage avec le poids lourd
16H30	Pause-café
12^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Effectuer les techniques d'arrimage de charge
10H30	Pause-café
10H 45	A la fin de la prise de poste
	Ø Effectuer les techniques de fin de poste
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Effectuer les techniques de fin de poste
16H30	Pause-café
13^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Nettoyer l'environnement de travail
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Nettoyer l'environnement de travail
	Ø Effectuer le parage correct du poids lourd dans un endroit sécurisé
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Effectuer le parage correct du poids lourd dans un endroit sécurisé
16H30	Pause-café
14^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Effectuer la méthodologie d'arrêt du poids lourd
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Ranger les différents outils et objets dans la zone de travail
	Ø Effectuer la méthodologie d'arrêt du poids lourd
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Ranger les différents outils et objets dans la zone de travail
16H30	Pause-café
15^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Effectuer les techniques de recherche de pannes ou de dysfonctionnement éventuel
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Effectuer les techniques de recherche de pannes ou de dysfonctionnement éventuel
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	· Acquisition et capitalisation
	Evaluation des acquis
	Evaluation de l'organisation générale du séminaire
	Cérémonie de Clôture et remise des attestations
16H30	Pause-café

PROGRAMME DE FORMATION SUR LA TECHNIQUE DE CONDUITE SÉCURISÉE

Heures	Activités
1^{ère} JOURNÉE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Cérémonie d'ouverture
	Allocutions
	Mot d'ouverture de la session de formation
	Ø Mise en route de la formation
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Test de la vue, Test de la tension artérielle et test psychotechnique
	Ø Test initial de conduite
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Connaissance du véhicule et du tableau de bord
16H00	Pause-café
2^{ème} JOURNÉE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Etude des différents circuits et de la chaîne cinématique
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Maintenance préventive
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Conduite économique et conduite défensive (théorie)
16H30	Pause-café
3^{ème} JOURNÉE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Utilisation du compte tours moteur, de la boîte de vitesses, des ponts
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Réactualisation du code de la route
	Ø Sécurité routière liée à la conduite des véhicules
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Sécurité routière liée à la conduite des véhicules
	Ø Exécution de travaux et situations à risque
16H30	Pause-café
4^{ème} JOURNÉE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Règle de la circulation routière
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Prévention des accidents
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Ethique professionnelle
16H30	Pause-café
5^{ème} JOURNÉE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Audit de conduite sur simulateur de conduite
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Audit de conduite sur voie publique
	Ø Exercices pratiques de conduite et techniques de marche arrière
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Test Final
	· Acquisition et capitalisation
	Evaluation des acquis
	Evaluation de l'organisation générale du séminaire
	Cérémonie de Clôture et remise des attestations
16H30	Pause-café

PROGRAMME DE FORMATION SUR LA MAÎTRISE DES INCOTERMS ET LES OPÉRATIONS LOGISTIQUES

Heures	Activités
1^{ère} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Cérémonie d'ouverture
	Allocutions
	Mot d'ouverture de la session de formation
	Rappel des objectifs de la formation
	I : Maîtriser les incoterms
	La présentation des importations et exportations en côte d'ivoire
	<ul style="list-style-type: none"> • Les acteurs directs dans les opérations de d'importations et d'exportations ; • Les acteurs auxiliaires dans les opérations d'importations - d'exportations ; • Les documents commerciaux exigibles dans les opérations ; • Les documents douaniers dans les opérations ; • Les documents de garanties d'assurance des commandes.
10H30	Pause-café
10H 45	Les incoterms
	<ul style="list-style-type: none"> • Définition ; • Les procédures d'utilisation par mode de transport ; • Les obligations des parties.
	Les autorisations légales et réglementaires
	<ul style="list-style-type: none"> • La particularité d'ouverture de la Fiche de déclaration à l'importation ; • La non ouverture d'une FDI à l'exportation ; • L'établissement d'un bordereau de suivi de cargaison à l'importation et à l'exportation ;
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Les qualités et quantités des produits selon la liste de colisage
	<ul style="list-style-type: none"> • Les offres ; • Les commandes ; • Les tarifs et prix ; • Les paiements et défauts de paiements.
16H00	Pause-café
2^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Procédures de fixation des coûts des marchandises
	<ul style="list-style-type: none"> • Etablissement et expédition du bon de commande par l'importateur ; • Fourniture d'une facture pro forma et Finale s'il y'a lieu ; • Les responsabilités des parties ; • Les délais de liaison ; • Les contestations et modalités de contestations ;
10H30	Pause-café

10H 45	Les types d'incoterms et leurs applications
	Les réserves de propriété et transfert des risques
	<ul style="list-style-type: none"> • Les responsabilités ; • Les réparations si des dommages sont apparents sur les commandes ; • Le cas des forces majeurs ; • Les dispositions diverses ; • Les attributions de juridictions et droits applicables.
	Les principaux documents suivant l'incoterm choisi
	<ul style="list-style-type: none"> • Les documents commerciaux ; • Les documents douaniers ; • Les autres documents des auxiliaires.
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	II : Diversification des scores et des sources d'approvisionnement
16H30	Pause-café
3^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Module III : Techniques de déclarations et réglementation du commerce extérieur
	Revue des fondamentaux des techniques de dédouanement.
	Optimiser ses performances logistiques avec les Incoterms
	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse détaillée des 11 Incoterms selon les modalités • logistiques du contrat de vente • Anticiper les obligations réciproques vendeur/acheteur • Chiffrer et facturer ce qu'il se doit • Le rapport entre les règles Incoterms et la pratique du crédit documentaire
10H30	Pause-café
10H 45	Gérer ses transports à l'international
	<ul style="list-style-type: none"> • Les différentes formes d'organisation du transport • Modes et modalités de transport • les agents de fret, les commissionnaires • La taxation du fret international • L'assurance transport • Les documents de transport • L'Interface transport et Incoterms
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Réglementation du commerce extérieur
	Solutions aux difficultés du commerce extérieur
	Acquisition et capitalisation
	Evaluation des acquis
	Evaluation de l'organisation générale du séminaire
	Cérémonie de Clôture et remise des attestations
16H30	Pause-café

PROGRAMME DE FORMATION SUR LES PROCÉDURES DE DÉDOUANEMENT EN CÔTE D'IVOIRE

Heures	Activités
1^{ère} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Cérémonie d'ouverture
	Allocutions
	Mot d'ouverture de la session de formation
	CHAPITRE 1 : Historique des incoterms et des procédures de dédouanement
	a) Les Incoterms par groupes d'activités
	b) Les applications des incoterms en fonction des zones d'échanges des marchandises
	c) Les incoterms en fonction du mode de transport.
10H30	Pause-café
10H 45	c) Les incoterms en fonction du mode de transport.
	CHAPITRE 2 : Les procédures de dédouanement
	a) Généralité
	b) Le respect des régimes douaniers dans les procédures de dédouanement
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	b) Le respect des régimes douaniers dans les procédures de dédouanement
	c) La déclaration en douane et ses différentes formes
16H00	Pause-café
2^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	CHAPITRE 3 : Les commissionnaires en douane et celui agréé en douane
	a) La définition de la profession
	b) Distinctions entre commissionnaires en douane et commissionnaire agréé en douane
10H30	Pause-café
10H 45	c) Les documents relatifs aux opérations douanières
	CHAPITRE 4 : Les conditions d'établissement de la déclaration
	a) Le caractère manuscrit de la déclaration en douane
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	b) La forme de la déclaration
	c) Les conditions et les modalités de dédouanement des marchandises
16H30	Pause-café
3^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	CHAPITRE 5 : La vérification de la déclaration
	a) Enregistrement de la déclaration
10H30	Pause-café
10H 45	b) Contestations ou validation de la déclaration
	c) Système de main levée de la déclaration
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	CHAPITRE 6 : Liquidation et acquittement des droits et taxes
	Acquisition et capitalisation
	Evaluation des acquis
	Evaluation de l'organisation générale du séminaire
	Cérémonie de Clôture et remise des attestations
16H30	Pause-café

PROGRAMME DE FORMATION SUR LA LECTURE ET EXPLOITATION D'UN PLANNING

Heures	Activités
1^{ère} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Cérémonie d'ouverture
	Allocutions
	Mot d'ouverture de la session de formation
	MODULE I : CONCEPT DE GESTION DE PLANIFICATION OU DE PLANNING
	Connaître son horloge interne
	Créer votre planning
	Reconnaître les difficultés liées à une mauvaise planning
	Comprendre la notion de perception du temps
10H30	Pause-café
10H 45	MODULE II : DEFINITION DES PROBLEMATIQUES LIEES AU PLANNING
	Réaliser son planning quotidien et hebdomadaire et l'optimiser
	Identifier les engagements professionnels et personnels
	Tirer parti des temps morts
	Maximiser la productivité des heures d'efficacité
	<ul style="list-style-type: none"> ü Planifiez votre journée ü Réunions rapides debout ü Organiser les tâches et les processus ü Déléguez plus de tâches ü Investissez dans votre équipe ü Pratiquer une activité physique ü Soyez un manager prévisible ü Objectifs clairs
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	MODULE III : PRINCIPES D'ELABORATION D'UN PLANNING
	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre le temps au service de ses priorités • Maîtriser l'art d'une organisation efficace • Agir sur la relation pour gagner du temps collectivement • Gérer son temps et son énergie pour être efficace dans la durée
16H00	Pause-café
3^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	MODULE IV : REUSSIR L'EXPLOITATION D'UN PLANNING ET TRAITER LES CROQUES TEMPS
	<ul style="list-style-type: none"> • Les croque temps
	Identification de vos priorités
	<ul style="list-style-type: none"> ü Important ü Urgent
	Les minutes les plus importantes de la journée
	Devenir le stratège de son temps
	Être proactif pour aller à l'essentiel et traiter les priorités
	Développer 3 talents pour anticiper et s'organiser dans un contexte d'urgences permanentes
	Être performant dans un univers de travail multiculturel
10H30	Pause-café

10H 45	MODULE V : OUTILS ET TECHNIQUES OUTILS D'EXPLOITATION D'UN PLANNING PERSONNEL ET D'PLANNING PROFESSIONNEL
	Choix de l'outil de gestion De planification qui vous convient
	ü Les outils d'efficacité et de concentration ;
	ü Les outils de listing d'actions ;
	ü Les outils d'organisation personnelle et d'organisation du travail ;
	ü Les outils de partage.
	Les Méthodes d'efficacité et de concentration
	ü La Méthode Promodoro
	ü La Matrice d'Eisenhower
	Les outils d'organisation personnelle et d'organisation du Travail
	Les outils d'organisation personnelle
	ü Méthode GTD (Collecter, Traiter, Organiser, Réviser, Agir)
12H30	<i>Pause-déjeuner</i>
14H 00	Méthode P.A.R.A
	· Outils de Partage
	· Acquisition et capitalisation
	Evaluation des acquis
	Evaluation de l'organisation générale du séminaire
	Cérémonie de Clôture et remise des attestations
16H30	<i>Pause-café</i>

PROGRAMME DE FORMATION SUR LA GESTION DES STOCKS ET APPROVISIONNEMENT

Heures	Activités
1^{ère} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Cérémonie d'ouverture
	Allocutions
	Mot d'ouverture de la session de formation
	Module I : Définir les responsabilités de l'approvisionneur
	<ul style="list-style-type: none"> Le rôle et l'importance de la mission approvisionnement dans l'entreprise Le positionnement de la fonction approvisionnement supply chain La clarification des principales tâches et objectifs de l'approvisionneur
10H30	Pause-café
10H 45	Module II : Apprendre les grands principes de gestion de stocks
	<ul style="list-style-type: none"> Définition des stocks Leur utilité Les types de gestion des stocks Les différentes visions d'un stock
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	<ul style="list-style-type: none"> Les différentes familles de produits stockés Le cycle de vie d'un produit L'analyse ABC : loi de PARETO
16H00	Pause-café
2^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Module III : Assurer la tenue et le suivi des stocks
	Les mouvements de stock
	La fiche de suivi des stocks
	Les systèmes d'information de gestion des stocks
	Les inventaires
10H30	Pause-café

10H 45	La valorisation des stocks
	Les indicateurs de suivi des stocks
	Stock moyen
	Taux de rotation
	Taux de couverture
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Module IV : Gérer les approvisionnements
	· La fonction achats
	ü Les différents niveaux de maturité
	ü Les éléments constitutifs d'une stratégie achats
	· La fonction des approvisionnements
	ü Quels objectifs ?
	ü Les méthodes de déclenchements des commandes
16H00	Pause-café
3^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Module V : Décrypter la gestion économique des stocks
	· Les coûts des stocks
	ü Coût d'achat
	ü Coût de possession
	ü Coût de passation d'une commande
	ü Coût de rupture de stock
	· Le tableau de simulation
	· La formule de Wilson
10H30	Pause-café
10H 45	· Le stock de protection ou de sécurité
	· La gestion des remises
	Module VI : Gestion des stocks et logistique moderne
	· Les différents types de stocks
	ü Organisation des magasins
	ü Intégration avec la logistique de distribution
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	ü Pilotage des flux
	ü Méthodes de stockage, automates
	ü Transports
	· Acquisition et capitalisation
	Evaluation des acquis
	Evaluation de l'organisation générale du séminaire
	Cérémonie de Clôture et remise des attestations
16H30	Pause-café

PROGRAMME DE FORMATION SUR LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL : SAUVETEUR SECOURISME-TECHNIQUES D'ÉVACUATION-POSTURES AU TRAVAIL

Heures	Activités
1^{ère} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Cérémonie d'ouverture
	Allocutions
	Mot d'ouverture de la session de formation
	FORMATION SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL
	<ul style="list-style-type: none"> Situer le sauveteur secourisme dans la santé et la sécurité sur le lieu de travail et favoriser une prise de conscience par rapport aux accidents du travail et maladies professionnelles Protéger : Reconnaître les dangers dans une situation d'accident sans s'y exposer et savoir réagir par rapport aux dangers identifiés ; Examiner la victime ;
10H30	Pause-café
10H 45	<ul style="list-style-type: none"> Faire alerter ou alerter ; Informer : Informer son responsable hiérarchique et/ou la personne chargée de la prévention dans l'entreprise ou l'établissement, de la situation dangereuse repérée. Secourir : <ul style="list-style-type: none"> Une victime qui saigne abondamment ; Une victime qui s'étouffe ; Une victime inconsciente qui respire ; Une victime inconsciente qui ne respire pas, en arrêt cardiaque donc manœuvre avec défibrillateur ;
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	<ul style="list-style-type: none"> Une victime qui se plaint de sensation pénible et inhabituelle et/ou présente des signes anormaux. Une victime qui se plaint d'une brûlure ; Une victime qui se plaint d'une douleur empêchant certains mouvements Une victime qui se plaint d'une plaie qui ne saigne pas abondamment.
16H00	Pause-café
2^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	POINT D'ATTENTION : COMMENT UTILISER UN DEFIBRILATEUR ?
	Les points suivants seront particulièrement approfondis :
	Quels sont les types de défibrillateurs ?
	Pourquoi Utiliser un défibrillateur ?
	Comment l'utiliser et dans quelles conditions ?
10H30	Pause-café
10H 45	Comment l'utiliser et dans quelles conditions ? Quels sont les avantages du défibrillateur ? Quels les précautions à prendre lors de l'utilisation du défibrillateur ?
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	EXERCICE PRATIQUE SUR MANEQUIN AVEC UN DEFIBRILATEUR DE FORMATION
16H00	Pause-café
3^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	FORMATION EVACUATION INCENDIE
	Phase théorique
	<ul style="list-style-type: none"> Les différentes évacuations ; Les différentes phases d'une évacuation ; Les différents acteurs et leurs rôles ; Les solutions matérielles pour l'évacuation ; Les difficultés lors d'une évacuation.
10H30	Pause-café
10H 45	FORMATION EVACUATION INCENDIE
	Phase pratique
	<ul style="list-style-type: none"> Les étapes de première intervention ; Les différentes alarmes et alertes ; L'intervention face à un départ de feu ; L'évacuation proprement dite.
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	
	Acquisition et capitalisation
	Evaluation des acquis
	Evaluation de l'organisation générale du séminaire
	Cérémonie de Clôture et remise des attestations
16H30	Pause-café

PROGRAMME DE LA FORMATION EN PREVENTION DES RISQUES DE MALADIES PROFESSIONNELLES ET TROUBLES MUSCULO-SQUELETTIQUES POUR LES MANUTENTIONNAIRES

Heures	Activités
1^{ère} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Cérémonie d'ouverture
	Allocutions
	Mot d'ouverture de la session de formation
	Compréhension des Risques Professionnels
	Identification des principaux risques pour les manutentionnaires (physiques, chimiques, biologiques, psychosociaux)
	Conséquences sur la santé (TMS, lombalgies) et l'impact sur la productivité
	Études de cas et exemples concrets dans des contextes de manutention
10H30	Pause-café
10H 45	Focus sur les Troubles Musculo-Squelettiques (TMS) et la Lombalgie
	Présentation des TMS et de leurs causes dans les activités de manutention
	Analyse des postures de travail et gestes répétitifs
	Signes avant-coureurs et prévention des douleurs musculo-squelettiques
	Échanges d'expériences entre participants
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Stratégies de Prévention Active et Introduction au Programme WISE
	Principes de prévention active et passive adaptés aux manutentionnaires
16H00	Pause-café
2^{ème} JOURNEE	
8H 30	Introduction au programme WISE : Amélioration des conditions de travail pour une meilleure sécurité et productivité
	Techniques pratiques pour réduire les risques et améliorer les pratiques de manutention
10H30	Pause-café
10H 45	Pratiques Ergonomiques et Techniques de Manutention Sécurisée
	Principes ergonomiques appliqués aux tâches de manutention
	Techniques pour un levage et une manipulation sécurisée des charges
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Simulation de postures et gestes corrects pour éviter les douleurs et les accidents
16H00	Pause-café
3^{ème} JOURNEE	
8H 30	Mentimètre Final - Évaluation des Connaissances Acquises
	Séance Pratique et Étirements
	Atelier de simulation : Techniques de manutention sécurisée
10H30	Pause-café
10H 45	Séance Pratique et Étirements (suite)
	Séance de stretching pour améliorer la récupération musculaire
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Partage de conseils pratiques et de bonnes habitudes à adopter
	Acquisition et capitalisation
	Evaluation des acquis
	Evaluation de l'organisation générale du séminaire
	Cérémonie de Clôture et remise des attestations
16H30	Pause-café

FORMATIONS CACES

PROGRAMME DE FORMATION CACES SUR LA TECHNIQUE DE CONDUITE DES AUTOCHARGEUSES

Heures	Activités
ELEMENTS DU CONTENU THEORIQUE	
1^{ère} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Cérémonie d'ouverture
	Allocutions
	Mot d'ouverture de la session de formation
	Prétest
	Ø Mise en route de la formation, Test de la vue, Test de la tension artérielle
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Test initial de conduite
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Test initial de conduite
16H00	Pause-café
2^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Connaissance du véhicule
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Connaissance du véhicule
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Etude des techniques de maintenance préventive des auto-chargeuses
16H30	Pause-café
3^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Conduite économique et conduite défensive
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Conduite économique et conduite défensive Ø Conduite des véhicules auto-chargeuses
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Conduite des véhicules auto-chargeuses
16H30	Pause-café
4^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Utilisation de la boîte de vitesses automatique
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Utilisation des systèmes hydrauliques
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Réactualisation du Code de la Route
16H30	Pause-café
5^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Sécurité routière liée à la conduite de véhicules auto-chargeuses
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Situations à Risque
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Test Final Acquisition et capitalisation Evaluation des acquis
16H30	Pause-café

FORMATIONS CACES

PROGRAMME DE FORMATION CACES SUR LA TECHNIQUE DE CONDUITE DES AUTO-CHARGEUSES

1^{ère} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	<ul style="list-style-type: none"> • Cérémonie d'ouverture • Allocutions • Mot d'ouverture de la session de formation Prétest ➤ Mise en route de la formation, Test de la vue, Test de la tension artérielle
10H30	Pause-café
10H 45	➤ Test initial de conduite
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	➤ Test initial de conduite
16H00	Pause-café
2^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	➤ Connaissance du véhicule
10H30	Pause-café
10H 45	➤ Connaissance du véhicule
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	➤ Etude des techniques de maintenance préventive des auto-chargeuses
16H30	Pause-café
3^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	➤ Conduite économique et conduite défensive
10H30	Pause-café
10H 45	➤ Conduite économique et conduite défensive ➤ Conduite des véhicules auto-chargeuses
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	➤ Conduite des véhicules auto-chargeuses
16H30	Pause-café
4^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	➤ Utilisation de la boîte de vitesses automatique
10H30	Pause-café
10H 45	➤ Utilisation des systèmes hydrauliques
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	➤ Réactualisation du Code de la Route
16H30	Pause-café
5^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	➤ Sécurité routière liée à la conduite de véhicules auto-chargeuses
10H30	Pause-café
10H 45	➤ Situations à Risque
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	➤ Test Final <ul style="list-style-type: none"> • Acquisition et capitalisation • Evaluation des acquis
16H30	Pause-café

Heures	Activités
ELEMENTS DU CONTENU PRATIQUE	
6^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	I. LA CONDUITE DE L'ARTICULE 1. La conduite en marche avant a/ Tenue de route du poids lourds
10H30	Pause-café
10H 45	b/ Gestion des rapports de vitesses
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	c/ Gestion du régime moteur
16H30	Pause-café
7^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	d/ Gestion des freins
10H30	Pause-café
10H 45	e/ Utilisation des indicateurs de direction
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	f/ Utilisation des rétroviseurs
16H30	Pause-café
8^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	g/ Utilisation des différentes pédales (accélérateur, frein, embrayage)
10H30	Pause-café
10H 45	h/ Méthodologie de décollage et d'arrêt du véhicule
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	i/ Utilisation des phares et des feux
16H30	Pause-café
9^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	2. Conduite en marche arrière a/ En ligne droite Ø Sans rétroviseurs Ø Avec rétroviseurs
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Avec rétroviseurs b/ En virage Ø Sans rétroviseurs
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Sans rétroviseurs Ø Avec rétroviseurs
16H30	Pause-café
10^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	3. Attelage et dételage semi-remorque et tracteur routier a/ Méthodologie et process d'attelage de la semi-remorque au tracteur routier
10H30	Pause-café
10H 45	b/ Méthodologie et process de dételage de la semi-remorque du tracteur routier
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	c/ Sécurité liée à la manipulation
16H30	Pause-café
11^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	II. MANIEMENT DE LA GRUE DE CHARGEMENT 1. Exécution de prise de poste et contrôles journaliers a/ En faisant le tour de la grue
10H30	Pause-café
10H 45	b/ En regardant sous la grue
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	c/ En montant sur la grue
16H30	Pause-café

12^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	2. Méthodologie et process pour prendre un conteneur au sol
10H30	<i>Pause-café</i>
10H 45	Méthodologie et process pour prendre un conteneur au sol
12H30	<i>Pause-déjeuner</i>
14H 00	Méthodologie et process pour prendre un conteneur au sol
16H30	<i>Pause-café</i>
13^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	3. Méthodologie et process pour prendre un conteneur superposé
10H30	<i>Pause-café</i>
10H 45	Méthodologie et process pour prendre un conteneur superposé
12H30	<i>Pause-déjeuner</i>
14H 00	Méthodologie et process pour prendre un conteneur superposé
16H30	<i>Pause-café</i>
14^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	4. Méthodologie et process pour déposer un conteneur au sol
10H30	<i>Pause-café</i>
10H 45	Méthodologie et process pour déposer un conteneur au sol
12H30	<i>Pause-déjeuner</i>
14H 00	Méthodologie et process pour déposer un conteneur au sol
16H30	<i>Pause-café</i>
15^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	5. Process de fin de poste
10H30	<i>Pause-café</i>
10H 45	Process de fin de poste
12H30	<i>Pause-déjeuner</i>
14H 00	<ul style="list-style-type: none"> Acquisition et capitalisation Evaluation des acquis Evaluation de l'organisation générale du séminaire Cérémonie de Clôture et remise des attestations Allocutions Remise des attestations de fin de formation Mot de clôture de la session de formation
16H30	<i>Pause-café</i>
6 semaines	
09h – 15h	Stage pratique de perfectionnement en situation réelle de travail
1 semaine	
09h – 15h	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluation des acquis du stage pratique de perfectionnement en situation réelle de travail. - Préparation de l'examen du CACES AUTO-CHARGEUSES
1 semaines	
09h – 15h	Examen théorique du CACES
1 semaine	
	Examen pratique du CACES
	Remise des certificat

NB : Le CACES est délivré uniquement aux auditeurs ayant obtenue une note moyenne d'au moins 12/20 sur l'ensembles des 2 examens (théorique et pratique). En deçà, il recevra une attestation.

**PROGRAMME DE FORMATION AU CERTIFICAT D'APTITUDE A LA CONDUITE EN
SECURITE (CACES) DE CHALLENGER**

Heures	Activités
ELEMENTS DU CONTENU THEORIQUE	
1^{ère} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Cérémonie d'ouverture Allocutions Mot d'ouverture de la session de formation Prétest Ø Etude et connaissance des challengers
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Etude et connaissance des challengers Ø Etude et maîtrise des différents circuits sur le challenger
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Etude et maîtrise des différents circuits sur le challenger
16H00	Pause-café
2^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Etude et gestion du tableau de bord ou comment communiquer avec le challenger
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Etude des techniques de maintenance préventive du challenger
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Etude des techniques de maintenance préventive du challenger
16H30	Pause-café
3^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Etude des méthodologies d'habilitation à la conduite du challenger
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Etude des techniques de manutention des charges avec le challenger
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Etude des techniques de manutention des charges avec le challenger
16H30	Pause-café
4^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Etude synoptique des différents facteurs de sécurité liée à l'utilisation du challenger
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Etude synoptique des différents facteurs de sécurité liée à l'utilisation du challenger
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Etude et maîtrise des pictogrammes sur le challenger et de la signalisation sur chantier
16H30	Pause-café
5^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Etude et maîtrise des pictogrammes sur le challenger et de la signalisation sur chantier
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Etude approfondie du comportement du cariste professionnel de challenger
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Etude approfondie du comportement du cariste professionnel de challenger Acquisition et capitalisation Evaluation des acquis
16H30	Pause-café

Heures	Activités
ELEMENTS DU CONTENU PRATIQUE	
6^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Avant la prise de poste Ø Evaluation des prérequis Ø Effectuer les techniques de port des EPI
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Effectuer les différents contrôles avant accès au poste de conduite
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Effectuer les différents contrôles avant accès au poste de conduite
16H30	Pause-café
7^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Effectuer les différents contrôles avant de démarrer
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Mise en situation de contrôles avant de démarrer
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Effectuer les différents contrôles avant départ au chantier
16H30	Pause-café
8^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Effectuer les différents contrôles de documents administratifs du cariste
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Effectuer les différents contrôles de documents administratifs du challenger
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Mise en situation de contrôle des documents et formalités d'usages
16H30	Pause-café
9^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Se familiariser aux différents éléments du poste de conduite
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Effectuer les techniques de base de conduite du challenger
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Effectuer les techniques de base de conduite du challenger
16H30	Pause-café
10^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Effectuer les techniques de manutention avec le challenger
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Effectuer les techniques de manutention avec le challenger
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Effectuer les techniques de prise de conteneur au sol
16H30	Pause-café
11^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Effectuer les techniques de pose de conteneur au sol
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Effectuer les techniques de pose de conteneur au sol Ø Effectuer les techniques de gerbage de conteneur
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Effectuer les techniques de gerbage de conteneur
16H30	Pause-café

12^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Effectuer les techniques de dépose de conteneur
10H30	Pause-café
10H 45	A la fin de la prise de poste Ø Effectuer les techniques de fin de poste
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Effectuer les techniques de fin de poste
16H30	Pause-café
13^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Nettoyer l'environnement de travail
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Effectuer le parage correct de l'engin dans un endroit sécurisé
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Effectuer le parage correct de l'engin dans un endroit sécurisé
16H30	Pause-café
14^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Ranger les différents outils et objets dans la zone de travail
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Effectuer la méthodologie d'arrêt machine
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Effectuer la méthodologie d'arrêt machine
16H30	Pause-café
15^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Effectuer les techniques de recherche de pannes ou de dysfonctionnement éventuel sur le challenger
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Effectuer les techniques de recherche de pannes ou de dysfonctionnement éventuel sur le challenger
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Acquisition et capitalisation Evaluation des acquis Evaluation de l'organisation générale du séminaire Cérémonie de Clôture et remise des attestations Allocutions Remise des attestations de fin de formation Mot de clôture de la session de formation
16H30	Pause-café
6 semaines	
09h – 15h	Stage pratique de perfectionnement en situation réelle de travail
1 semaine	
09h – 15h	- Evaluation des acquis du stage pratique de perfectionnement en situation réelle de travail. - Préparation de l'examen du CACES CHALLENGER
1 semaines	
09h – 15h	Examen théorique du CACES
1 semaine	
	Examen pratique du CACES Remise des certificats



**PROGRAMME DE FORMATION AU CERTIFICAT D'APTITUDE A LA CONDUITE EN
SECURITE (CACES) DE CHARIOT ELEVATEUR**

Heures	Activités
ELEMENTS DU CONTENU THEORIQUE	
1^{ère} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Cérémonie d'ouverture Allocutions Mot d'ouverture de la session de formation Prétest Ø Effectuer les techniques de port des EPI
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Effectuer les techniques de port des EPI Ø Etude et connaissance du chariot élévateur
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Etude et connaissance du chariot élévateur
16H00	Pause-café
2^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Etude et maîtrise des différents circuits sur le chariot élévateur
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Etude et gestion du tableau de bord ou comment communiquer avec le chariot
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Etude et gestion du tableau de bord ou comment communiquer avec le chariot
16H30	Pause-café
3^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Etude des techniques de maintenance préventive du chariot élévateur
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Etude des méthodologies d'habilitation à la conduite du chariot élévateur
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Etude des techniques de manutention des charges avec le chariot élévateur
16H30	Pause-café
4^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Etude approfondie et rappel du code de la route
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Etude synoptique des différents facteurs de sécurité liée à l'utilisation du chariot
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Etude synoptique des différents facteurs de sécurité liée à l'utilisation du chariot
16H30	Pause-café
5^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Etude et maîtrise des pictogrammes sur le chariot et de la signalisation sur chantier
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Etude approfondie du comportement du conducteur professionnel de chariot
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Etude approfondie du comportement du conducteur professionnel de chariot · Acquisition et capitalisation Evaluation des acquis
16H30	Pause-café

Heures	Activités
ELEMENTS DU CONTENU PRATIQUE	
6^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Avant la prise de poste Ø Evaluation des prérequis Ø Effectuer les techniques de port des EPI
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Effectuer les techniques de port des EPI
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Effectuer les différents contrôles avant accès au poste de conduite
16H30	Pause-café
7^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Effectuer les différents contrôles avant de démarrer
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Effectuer les différents contrôles avant départ au chantier
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Effectuer les différents contrôles de documents administratifs du cariste
16H30	Pause-café
8^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Effectuer les différents contrôles de documents administratifs du chariot élévateur
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Se familiariser aux différents éléments du poste de conduite
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Effectuer les techniques de base de conduite du chariot élévateur
16H30	Pause-café
9^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Effectuer les techniques de manœuvre de marche avant
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Effectuer les techniques de manœuvre de marche avant Ø Effectuer les techniques de manœuvre de marche arrière
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Effectuer les techniques de manœuvre de marche arrière
16H30	Pause-café
10^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Effectuer les techniques de conduite spécifique (slaloms, angle droit, virage serré)
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Effectuer les techniques de conduite spécifique (slaloms, angle droit, virage serré) Ø Effectuer les techniques de manutention avec le chariot élévateur
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Effectuer les techniques de manutention avec le chariot élévateur
16H30	Pause-café
11^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Effectuer les techniques de prise de charge au sol
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Effectuer les techniques de prise de charge au sol Ø Effectuer les techniques de pose de charge au sol
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Effectuer les techniques de pose de charge au sol
16H30	Pause-café

12^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Effectuer les techniques de gerbage de charge
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Effectuer les techniques de gerbage de charge Ø Effectuer les techniques de dépose de charge
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Effectuer les techniques de dépose de charge
16H30	Pause-café
13^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	A la fin de la prise de poste Ø Effectuer les techniques de fin de poste
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Effectuer les techniques de fin de poste Ø Nettoyer l'environnement de travail et faire le rangement nécessaire
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Nettoyer l'environnement de travail et faire le rangement nécessaire
16H30	Pause-café
14^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Effectuer le parage correct de l'engin dans un endroit sécurisé
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Effectuer le parage correct de l'engin dans un endroit sécurisé Ø Ranger les différents outils et objets dans la zone de travail
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Ø Ranger les différents outils et objets dans la zone de travail
16H30	Pause-café
15^{ème} JOURNEE	
7H 30	Accueil et installation en salle de formation
8H 30	Ø Effectuer la méthodologie d'arrêt machine
10H30	Pause-café
10H 45	Ø Effectuer les techniques de recherche de pannes ou de dysfonctionnement éventuel sur l'engin
12H30	Pause-déjeuner
14H 00	Acquisition et capitalisation Evaluation des acquis Evaluation de l'organisation générale du séminaire Cérémonie de Clôture et remise des attestations Allocutions Remise des attestations de fin de formation Mot de clôture de la session de formation
16H30	Pause-café
6 semaines	
09h – 15h	Stage pratique de perfectionnement en situation réelle de travail
1 semaine	
09h – 15h	- Evaluation des acquis du stage pratique de perfectionnement en situation réelle de travail. - Préparation de l'examen du CACES CHARIOT ELEVATEUR
1 semaines	
09h – 15h	Examen théorique du CACES
1 semaine	
	Examen pratique du CACES Remise des certificat