



# DOSSIER INSCRIPTION A ACTUALISATION DE LA FORMATION DE COORDONNATEUR SPS

Formateur : Charles Muller  
Sté : CMP Sarl



## FICHE RENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

### SITUATION PROFESSIONNELLE

Salarié

Indépendant

Demandeur d'emploi

Nom

Prénoms.

S'il y a lieu, raison sociale de l'entreprise délégrant le stagiaire

Sté Qui vous emploi:

Adresse

Ville

Dpt :

Tel bureau :

Fax :

Mail :

Nom du responsable de la Sté

Qualité:

ou poste occupé:

Cachet de l'entreprise délégrant le stagiaire

Signature le responsable du stagiaire.

## ATTESTATION SUR L'HONNEUR DU STAGIAIRE

Je soussigné M....., atteste sur l'honneur et reconnais avoir pris connaissance

1. qu'en cas de renseignements erronés je n'engage pas la responsabilité du formateur ni de l'organisme de formation CMP Sarl, et si j'ai fourni des renseignements erronés, je ne pourrais me prévaloir d'aucun remboursement de la formation dont j'aurais acquitté la totalité.
2. que je recevrais mon attestation de compétence dès que la totalité de la formation sera acquittée.
3. que l'ensemble des renseignements fournis dans mon dossier d'inscription est exact et sincère.
4. que ma candidature n'a jamais été refusée par un autre organisme de formation de Coordonnateur.

A :

Le :

Signature :



## Renseignements Personnels

### 1/ État civil

Nom

Prénom

Né(e) le

Ville Département

### 2/ Coordonnées personnelles

Adresse (n°, rue ou lieu-dit)

..... Ville .....Dpt.....

### 3/ Attestation de compétence détenue

Organisme de formation : ..... Date de délivrance : .....

Actualisation précédente : ..... Date de délivrance : .....

Actualisation précédente : ..... Date de délivrance : .....

Actualisation précédente : ..... Date de délivrance : .....

Niveau

Phase

I

Conception

II

Réalisation

III

(Joindre OBLIGATOIREMENT une copie de l'attestation de compétence détenue)

### 5/ Je m'inscris à la session d'actualisation

« ACTUALISATION DE LA FORMATION DE COORDONNATEUR S.P.S. »

qui se déroulera du ..... au ..... à .....

Fait le ...../...../..... à .....

Signature

**Pièces complémentaire à fournir faute de quoi, le dossier n'est pas recevable: cople de l'attestation originale, attestation des actualisations, un PGC, un DIUO, un extrait de compte rendu de visite de chantier annexé au RJ - Suivant l'arrêté du 26 décembre 2012**



**Le présent dossier doit être retourné pour « confirmation de l'inscription » au plus tard 10 jours avant le début de la formation.**

**Durée de la formation : (Arrêté du 26/12/2012) : 5 jours : niveaux 1-2-3 (Art 12 – Titre V)**

**Actualisation demandée**

Niveau demandé :            1            2            3

Phase demandée :    **Conception Réalisation**

**MODE D'EMPLOI pour remplir le dossier d'inscription individuel**

+

- a) Remplir la fiche « RENSEIGNEMENT PERSONNEL »
- b) Remplir la fiche « RENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL »
- c) Signer l'attestation sur l'honneur
- d) Signer le règlement intérieur pages
- e) **Parapher toutes les pages sur dossier d'inscription**
- f) **Joindre « impérativement » avec le dossier d'inscription** - un dossier comportant, en fonction du niveau de compétence (1 - 2 ou 3) et de la phase d'activité (conception et/ou réalisation) pour lesquels vous effectuez le stage d'actualisation. Ces documents seront préalablement anonymisés par le stagiaire.

- Un dossier d'intervention ultérieure sur l'ouvrage (initial et/ou final) (DIUO)
- \* • Un plan général de coordination ou plan général simplifié de coordination (conception et/ou réalisation)
- Un registre journal (3 extrait du RJ)
- un curriculum vitae
- l'attestation de compétence initiale de C.SPS
- la ou les attestations d'actualisation antérieures
  
- **pour une même opération**



### Le But de l'actualisation

Améliorer sa maîtrise des outils de la coordination.

- Dynamiser son métier de CSPS : Management transversal, conduite de réunion, gestion de conflits.

A l'issue de la formation, le stagiaire a actualisé les connaissances et les savoir-faire professionnels qui lui permettent :

- de disposer des compétences pour exercer la fonction de coordonnateur SPS.
- d'intégrer dans sa pratique les évolutions de la réglementation et de certains aspects techniques majeurs.
- de mieux prendre en compte les évolutions du domaine de la construction.
- d'échanger autour de ses pratiques professionnelles à partir de l'analyse des missions qu'il a effectuées pour en retirer des axes d'amélioration.

### 5. Programme / Objectifs pédagogiques de la formation

- Faire un premier inventaire et partage des expériences vécues.
- Prendre connaissance des évolutions du cadre législatif et réglementaire ainsi que des techniques.
- Améliorer sa maîtrise des outils de la coordination.
- Dynamiser son métier de CSPS : Management transversal, conduite de réunion, gestion de conflits.
- Optimiser l'utilisation des moyens à disposition du coordonnateur SPS :
  - [Les outils de coordination](#)
  - [Les ressources mises à disposition par les acteurs de la prévention](#)
- Détecter en phase de conception et d'élaboration de l'ouvrage les situations à risques, repérer les risques particuliers et préconiser les mesures de prévention adaptées.
- Détecter en phase de conception et d'élaboration du projet de l'ouvrage les risques liés aux interventions ultérieures sur l'ouvrage.
- Faire le point sur les situations à risques et prendre en compte les « nouveaux » risques.
- S'approprier des retours d'expériences et faire un bilan de la mission de coordination SPS : Identifier et définir des axes d'amélioration.

### 6. Durée de la formation

5 journées de 8h00.

La pédagogie mise en œuvre durant la formation alterne des exposés-débats, la restitution des travaux préparatoires, des retours et partages d'expériences, des travaux en sous-groupes, des études de cas, des mises en situation (négociation des contrats, conduite ou participation à des réunions, gestion de conflits, ...)

Afin d'enrichir les échanges basés sur des expériences vécues, les participants



## 7. Pédagogie

Le programme de formation établi par l'organisme de formation permet aux coordonnateurs :

- d'intégrer dans sa pratique les évolutions de la réglementation et de certains aspects techniques majeurs
- de mieux prendre en compte les évolutions du domaine de la construction
- d'échanger autour de ses pratiques professionnelles à partir de l'analyse des missions qu'il a effectuées pour en retirer des axes d'améliorations

Retours d'expériences et bilan de la mission CSPA  
Analyse des questionnaires complétés par les stagiaires  
Réflexion sur les "conduites" à tenir.  
Maîtrise et utilisation de l'informatique sur site (ex: tablette portable)

Comportement, adaptation aux situations, conduite de réunions.

Négociation d'un contrat.  
Gestion des conflits.  
Analyse des responsabilités des acteurs : cas des accidents.  
Arbre des causes et enquête préalable

Revue des outils de coordination : RJ, ICP, Analyse de conception, PGC-PGCS, PP, PPS, DIUO

Analyse préalable des risques : revue des principes généraux de prévention, méthode. VIC (visite d'inspection commune).

Réglementation nouvelle sur la mission. Les outils du Coordonnateur Les acteurs de la prévention (OPPBT, INRS, CARSAT, CGSS, IT, ...),

évaluation des risques professionnels de l'évaluation aux solutions pratiques (Prévention BTP), retours d'expériences en matière d'interventions ultérieures.

Veille réglementaire.

## 9. Évaluation de la formation.

Évaluation réalisée :

- En continu dans le cadre de travaux en sous-groupes guidés par le formateur.
- Les sujets traités (prévention du risque amiante, EPI vérifications des engins de levage, ...) font l'objet d'un tirage au sort.
- Les résultats des travaux font l'objet d'une restitution sous forme de QCM le dernier jour de la formation.

## 10. Attestation de compétence.

Une attestation relative au stage d'actualisation de la formation de coordonnateurs SPS est délivrée aux stagiaires ayant satisfaits à l'évaluation. (Avec mention du niveau et des phase(s) d'activité concernés)