

### LA FORMATION

(Formation rendue obligatoire par l'article R.4323-55 du code du travail)

La formation recyclage CACES R489, catégorie 3 se destine aux salariés dont le CACES® arrive à échéance et qui sont amenés à se servir d'un engin appartenant à la catégorie mentionnée ci-dessus selon la recommandation R489 pendant leur travail.

Elle est axée sur la remise à niveau de savoirs, de compétences et l'appropriation de nouvelles attitudes.

### DURÉE

3 jours soit 21 heures en présentiel

### DATES

Nous contacter pour le calendrier de formation

### PRÉ-REQUIS

Parler et comprendre le français  
Maîtriser les savoirs de base (lecture, bases de calcul)  
Avoir plus de 18 ans  
Être titulaire d'un CACES® arrivant à échéance

### INTERVENANT

Formateur spécialisé en CACES® et logistique  
Testeur certifié par GLOBAL SAS

### PUBLIC

Tout salarié se servant d'un chariot élévateur à conducteur porté entrant dans la catégorie 3 et dont le CACES® arrive à échéance

### ÉVALUATION – VALIDATION

Délivrance d'une attestation de formation  
Si réussite aux tests, délivrance d'un CACES® d'une validité de 5 ans

### OBJECTIF DE LA FORMATION

Mettre à jour les compétences nécessaires à l'obtention du CACES® et à la conduite en sécurité d'un chariot élévateur à conducteur porté de catégorie 3

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Remettre à niveau les connaissances théoriques et le savoir-faire pratique nécessaire à la conduite en sécurité d'un chariot élévateur à conducteur porté de catégorie 3

Comprendre les risques liés à l'utilisation d'un chariot élévateur à conducteur porté

Maîtriser les moyens et les méthodes

### PÉDAGOGIE

Exposés, travail en groupe, mises en situations

Alternance ateliers théoriques et pratiques

Évaluations formatives et sommatives (la réussite aux évaluations sommatives permet au centre de délivrer un CACES® R489 catégorie 3 d'une validité de 5 ans)

### LE PROGRAMME

#### Remise à niveau des connaissances Théoriques (sur 8 heures)

Connaissances générales :

- Le rôle du conducteur, de l'employeur, du constructeur
- Les différents acteurs de prévention
- Les différents types de chariots élévateurs
- Les différentes sources d'énergie

La technologie et stabilité des chariots à conducteur porté :

- Les dispositifs de sécurité et leur fonction
- Les organes de service et leur rôle
- Les dispositifs de maintien du conducteur au poste de conduite
- Les composants et mécanismes
- L'évaluation des charges à manutentionner
- Les facteurs d'instabilité du chariot

Les tableaux et abaques de charges

L'exploitation des chariots à conducteur porté :

- Les principales causes d'accident
- L'identification des risques et les moyens permettant de les prévenir
- Les conditions de freinage des chariots
- Les règles de circulation et de conduite en entreprise
- Les règles de chargement / déchargement des véhicules
- L'identification des produits dangereux

Les opérations de prise de poste, de fin de poste, de maintenance :

- Vérifications et opérations de maintenance journalières
- La conduite à tenir en cas d'incident ou de défaillance

#### Mise à jour des savoir-faire pratiques (sur 13 heures)

Prise de poste et mise en service :

- Vérification de la présence et de la validité des documents réglementaires et savoir les exploiter

Conduite :

- Circuler à vide en marche avant / Marche arrière, en ligne droite / en virage
- Circuler en charge en marche avant / Marche arrière, en ligne droite / en virage
- Arrêter le chariot en sécurité
- Prendre, déplacer et déposer au sol une charge palettisée

Maneuvres spécifiques aux chariots appartenant à la catégorie 3 :

- Circuler, s'arrêter et redémarrer sur un plan incliné et/ ou un dévers (à vide et en charge)
- Gerber et dégerber au moins 3 charges en pile
- Stocker et déstocker 3 palettes à 3 niveaux différents d'un palettier (jusqu'à 3.30m minimum)
- Effectuer le chargement et déchargement d'un véhicule depuis le sol
- Effectuer la prise, le transport et la dépose d'une charge longue et /ou déformable

La fin de poste – la maintenance :

- Effectuer les opérations d'entretien journalier
- Vérifier les différents niveaux et faire l'appoint
- Rendre compte des anomalies et dysfonctionnements