



FORMATION

PRESIDER EFFICACEMENT VOTRE CHSCT

Référence :

130-344-13

Durée :

2 jours

Public :

Secrétaire de CE
Trésorier de CE
Trésorier adjoint de CE

Pré-requis :

Aucun

Méthodes pédagogiques

- Supports de cours
- Vos problématiques d'entreprise alimentent l'aspect théorique de la formation et enrichissent les débats
- Attestation de formation

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- **Prévenir** et anticiper les accidents du travail et l'apparition des maladies professionnelles.
- **Permettre** au Président de comprendre les prérogatives et les missions du CHSCT, les notions d'Hygiène, les impératifs de Sécurité, les Conditions de Travail, et de Santé au travail.
- **Maîtriser** le cadre réglementaire de la présidence. Optimiser le déroulement des réunions du comité. Définir une politique de prévention.





PROGRAMME

1^{er} JOUR :

Fonctionnement et attributions du CHSCT

1. Maîtriser le rôle du CHSCT

- Historique et Missions des représentants au CHSCT.

2. Connaître les obligations du Président et les moyens du CHSCT

- Accès aux registres
- Le document Unique d'évaluation des risques
- Avis du CHSCT
- Consulter le CHSCT : Quand, comment sur quels projets
- L'articulation des consultations avec les autres instances
- Informations dues au CHSCT
- Apprécier le pouvoir décisionnel du CHSCT
- Respect de l'instance
- Appréhender les risques encourus (l'entrave)

3. L'utilisation des ressources extérieures au Comité

- Les salariés
- les services de santé au travail
- Carsat
- Les conditions de recours aux experts du CHSCT

4. Situation de danger grave et imminent

- Danger grave et imminent
- Droit d'alerte des membres du CHSCT





- L'alerte
- Le droit de retrait
- L'obligation de l'employeur
- Rôle de l'inspecteur du travail

5. Préparation des rapports et les bilans obligatoires

- Le rapport annuel de prévention des risques professionnels
- Le programme annuel de prévention des risques professionnels
- Prioriser des choix en matière de prévention
- Mettre en place un plan d'action

6. Organiser et animer les réunions du CHSCT

- Préparation
- La fixation de l'ordre du jour avec le secrétaire
- Les procès verbaux : un contrôle de la présidence très limité
- Les votes
- Les résolutions
- Les résolutions et décisions

7. Fonctionnement et moyen du CHSCT

- Le crédit d'heures mensuel
- Les moyens
- La personnalité morale

8. Savoir distinguer les divers membres du CHSCT

- Désignation des membres avec voix délibérative
- Les membres avec voix consultatives



2^{ème} JOUR

Hygiène – Sécurité – Conditions de Travail

1. Connaître les obligations du Président au sujet de son obligation générale de sécurité – Etude des principes généraux de prévention

- Définitions
- Les règles

2. Accidents, maladies, harcèlements

- Connaître les règles relatives à l'accident du travail
- Définition de l'accident du trajet
- La maladie professionnelle
- La maladie du salarié et ses conséquences sur le contrat de travail
- L'organisation de la visite médicale
- Sanctions en cas de manquements aux règles d'hygiène et de sécurité
- Harcèlements.

3. Structure et aménagement des locaux de travail

- Sécurité des lieux de travail
- Hygiène

4. Appréhender les règles impératives de Sécurité

- Faire vivre et contrôler le registre de sécurité
- Connaître ses obligations en matière d'équipements de travail
- Définir les équipements de protection individuels et collectifs
- Premiers secours
- Substances et préparations dangereuses
- La manutention des charges

5. Formations à la sécurité

- Identifier les personnels sensibles
- Le CHSCT et le plan de formation

