

PLAN : Membre élu du Comité d'Hygiène et de Sécurité des Conditions de Travail

Le Saviez-vous ?

L'article L4611-1 : Un comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail est constitué dans tout établissement d'au moins cinquante salariés. La mise en place d'un comité n'est obligatoire que si l'effectif d'au moins 50 salariés a été atteint pendant 12 mois consécutifs, au cours des 3 années précédentes.

PUBLIC CONCERNÉ

Nouveaux membres élus du CHSCT

THÉMATIQUES DE LA FORMATION

- + Création et fonctionnement du CHSCT
- + Les enjeux de la sécurité et de la prévention
- + Les acteurs de la prévention
- + Rôle et missions du CHSCT
- + Les principes généraux de prévention
- + Les obligations de l'employeur et des salariés
- + L'obligation de formation
- + Formations, autorisation et habilitation
- + Vérifications obligatoires
- + Notions de responsabilité
- + Registres et documents obligatoires
- + Evaluation des risques professionnels : le document unique
- + Les fondamentaux par famille de risque
- + Intervention entreprises extérieures (PP, PS, PF, PPSPS)
- + Méthode et outils de visite de locaux, étude de poste et étude de projet
- + Analyse et enquête incidents et accidents : l'arbre des causes

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- + Exposés participatifs
- + Travail de groupe
- + Mise en situation au travers de cas pratiques
- + Exercices à partir de photos, simulations
- + Documentation complète avec de nombreux exemples d'outils

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- + Ordinateur et vidéo projecteur
- + Tableau papier et tableau blanc
- + Supports papiers pour les participants

INTERVENANT

Formateur consultant en santé et sécurité au travail

DURÉE

5 jours (35 heures) pour les entreprises de plus de 300 salariés

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Formation intra : Groupe de 4 personnes minimum à 10 personnes maximum

ÉVALUATION & VALIDATION

La Croix-Rouge française délivre une attestation de participation

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- + De comprendre les enjeux de la prévention en matière de santé et de sécurité au travail
- + D'identifier le rôle des différents acteurs
- + De connaître les pouvoirs et les prérogatives d'un CHSCT et de ses membres.

COMPETENCES VISEES

- + Maîtriser le rôle, le fonctionnement et les moyens dont dispose le CHSCT ; repérer et évaluer les dysfonctionnements dans l'établissement
- + Définir une politique de prévention adaptée

Renseignements & Inscriptions

crfp.rhone-alpes@croix-rouge.fr

 04 77 59 39 72

Fiche d'inscription - [ici](#) -

ORGANISATION AVEC
SYSTEME DE MANAGEMENT
CERTIFIE PAR DNV
= ISO 9001 =


croix-rouge française

PROGRAMME DE FORMATION : 35 HEURES

ACCUEIL ET PRÉSENTATION

- + Présentation des objectifs et du programme
- + Tour de table

JOUR 1 L'ORGANISATION ET LES ENJEUX D'UN CHSCT

PARTIE 1 : CHSCT MODE D'EMPLOI

- + Condition de créations de CHSCT (obligatoire et facultatifs)
- + Composition
- + Désignation des représentants du personnel au CHSCT
- + La composition du CHSCT et les rôles de chacun
- + Le seuil de création d'un CHSCT
- + Les compétences du CHSCT et les documents correspondants
- + Le droit de retrait et procédure d'alerte
- + Les heures de délégation
- + Les ressources, droits, et obligations du CHSCT
- + La réalisation de l'ordre du jour et du procès-verbal
- + Rôles et missions du CHSCT

PARTIE 2 : COMMENT FONCTIONNE LE CHSCT

- + Le règlement intérieur
- + La présidence
- + Le secrétariat
- + Organisation des réunions
- + Le nombre de réunions
- + Les personnes invitées à assister aux réunions
- + Publicité des propositions et des avis du CHSCT
- + Suivi des travaux du comité
- + Comment être acteur de la prévention des risques au cours des réunions CHSCT
- + Comment établir l'ordre du jour, et s'organiser en amont de la réunion
- + Comment aborder les différents thèmes en vous positionnant par rapport au président
- + Etablir le procès-verbal de réunion

PARTIE 3 : LES ENJEUX DE LA SÉCURITÉ ET DE LA PRÉVENTION

- + Les accidents du travail
- + Les maladies professionnelles
- + Les statistiques nationales

PARTIE 4 : LES ACTEURS DE LA PRÉVENTION

- + La hiérarchie
- + Le référent sécurité
- + La CARSAT
- + L'inspecteur du travail
- + La médecine du travail

JOUR 2 METTRE EN ŒUVRE UNE DEMARCHE DE PREVENTION DES RISQUES

- + Cadre réglementaire en matière de CHSCT (textes applicables)
- + Les principes généraux de prévention
- + L'obligation de formation des nouveaux embauchés
- + Travailleurs intérimaires
- + Femmes en situation de maternité
- + Jeunes travailleurs
- + Formations obligatoires
- + Autorisation de conduite et habilitations électriques
- + Vérifications générales périodiques obligatoires
- + Registres et documents obligatoires
- + Notions de responsabilité
- Evaluation des risques professionnels :**
- + Le document unique
- + Exercice pratique d'analyse d'une ou plusieurs unités de travail à partir du document interne (travail en groupe)

JOUR 3 PREPARATION D'UNE REUNION DU CHSCT

- + Exercice en groupe de préparation de réunion à partir des éléments recueillis dans l'exercice précédent
- + Simulation de réunion CHSCT (jeux de rôles)

JOUR 4 LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

- + Les risques psychosociaux : harcèlement moral et sexuel / le stress au travail
- + Comment le CHSCT peut-il traiter ces risques ? (exemple)
- + Exercice pratique d'analyse des risques psychosociaux à partir de l'ED6140 de l'INRS
- + Intervention entreprises extérieures
- + Exercices pratiques de rédaction de plans de prévention, protocoles de sécurité et de permis feu à partir d'exemple

JOUR 5 L'ETUDE DU POSTE DE TRAVAIL

- + Méthode et outils de visite de locaux, étude de poste et étude de projet
- + Exercice pratique : rédaction d'une fiche de préparation de visite de locaux et/ou étude de poste/visite terrain/compte rendu/comment aborder les différents points en réunion
- + Exercice pratique à partir d'exemple d'accidents du travail de l'établissement