

FORMATION INITIALE :

PRESIDER EFFICACEMENT VOTRE CHSCT - 2 jours

A jour Loi Rebsamen

Les objectifs de la formation

- ⇒ 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. Optimiser le déroulement des réunions du comité. Définir une politique de prévention.
-

Les plus de la formation

- ⇒ Méthode dynamique, interactive et participative – Vos problématiques d'entreprise alimentent l'aspect théorique de la formation et enrichissent les débats.
 - ⇒ Validation des acquis des participants par l'utilisation d'un **logiciel autodiagnostic** dédié au CHSCT, un questionnaire qui permet de faire un état des lieux et d'orienter les perspectives d'amélioration et de suivre les évolutions à prévoir dans les 6 mois de la formation initiale.
-

Programme Jour 1 :

Fonctionnement et attributions du CHSCT

1) Maîtriser le rôle du CHSCT

- Historique et Missions des représentants au CHSCT.

2) Connaitre 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

Programme Jour 1 (suite)

Fonctionnement et attributions du CHSCT

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

Programme Jour 2

Hygiène – Sécurité – Conditions de Travail

1) Connaître les obligations du Président au sujet de son obligation générale de santé / sécurité résultat – 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