

REPRESENTANT DU PERSONNEL AU COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE, ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

- DROIT PRIVE -

PRO-291-47-01

Fiche-programme conforme à l'article L6353-1 du Code du Travail



Public visé

Salariés amenés à occuper une fonction de représentant au comité hygiène sécurité et conditions de travail de l'entreprise qui les emploie.

Personnes compétentes désignées par l'employeur pour s'occuper des activités de protection et de prévention des risques professionnels dans l'entreprise.

Prérequis

Aucun

Type d'action

- Formation à la sécurité dépendant de l'article L4141-4 du code du travail
- Formation en présence physique uniquement (pas de FOAD)
- Formation en intra-entreprise ou en centre de formation spécialisé

Codes de formation

Formacode : 42868 - CHSCT

NSF : 315 - Ressources humaines, gestion du personnel, gestion de l'emploi

Textes officiels se rapportant à l'action de formation

- CHSCT : Articles L4611-1 à L4614-16 et R4612-1 à R4614-36 du code du travail
- Personne compétente : Article L4644-1 du code du travail

Durée

- 21 heures (3 jours) pour les entreprises de moins de 300 salariés
- 35 heures (5 jours) pour les entreprises de plus de 300 salariés
- Les enseignements pratiques et les mises en situations d'évaluation des stagiaires représentent 20% du temps de formation

Périodicité

- CHSCT : Tous les 4 ans de mandat
- Personne compétente : à définir par l'employeur

Nombre de participants par groupe

10 personnes maximum

Moyens d'encadrement

Organisme de formation déclaré à la DIRECCTE disposant d'un Service Relations Clients, d'un Service Administratif, d'un Service Qualité, et d'une équipe pluridisciplinaire de formateurs.

Organisme de formation agréé par le Préfet de Région pour dispenser cette formation.

Moyens pédagogiques

- Formateurs en prévention des risques professionnels, titulaires d'un certificat de compétence délivré par l'organisme à l'issue d'une validation de leur aptitude à enseigner le sujet.
- Supports d'animation pédagogique standardisés.
- Installations en centre de formation : salle de cours, tables, chaises, mur clair pour la projection, tableau papier ou effaçable. En cas de formation intra-entreprise, des installations équivalentes doivent être mises à disposition par l'employeur des stagiaires.

Moyens techniques

Si la formation a lieu dans l'établissement des stagiaires, une visite des postes de travail peut être organisée au titre d'une mise en application pratique, en accord avec l'employeur.

Moyens d'évaluation

- Le formateur évalue les acquis du stagiaire (savoirs et savoir-faire) au moyen de questionnement oral et de reformulations des apprenants.
- Lors des formations de maintien des acquis, un questionnaire préalable est remis aux stagiaires et corrigé avec eux afin de déterminer leurs besoins.
- Une attestation de fin de formation est remise au stagiaire à l'issue de la formation, précisant si les objectifs sont atteints ou non, ou en cours d'acquisition.

Objectif de la formation

A la fin de cette formation, le stagiaire doit être capable de s'insérer dans une logique de prévention et de conseil, pour contribuer à la sécurité et à l'amélioration des conditions de travail dans l'entreprise.

Programme détaillé de la formation

- Enseignements théoriques
 - ↳ Présentation de la formation SSCT des représentants du personnel au CSE
 - ↳ Le fonctionnement du CSE pour sa mission en SSCT :
 - Attributions dans les entreprises de 11 à 49 salariés
 - Attributions dans les entreprises de 50 salariés et plus
 - * Modalités d'exercice
 - * Consultations et informations
 - * Données SSCT de la BDES
 - * Différents droits d'alerte
 - Règles de mise en place d'un CSE
 - * Composition, élection, mandat

- * Modalités électorales
- * Représentant de proximité
- * CSE interentreprises
- * Suppression du CSE
- Moyens accordés aux membres du CSE
 - * Heures de délégation
 - * Déplacement et circulation
 - * Affichage
 - * Formation
- Ordre du jour, réunions
- ↳ Les acteurs de la prévention
- ↳ Etablissements assujettis, désignation et composition du CHSCT
- ↳ Rôle du président et du secrétaire, rôle des autres intervenants
- ↳ Missions du CHSCT :
 - Inspections
 - Etudes de postes
 - Contribution au document unique d'évaluation des risques
 - Analyse de la pénibilité
 - Rapport et programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail
 - Mises en demeure de l'inspecteur du travail
 - Registre de sécurité, documents de vérifications techniques, registre de déclaration d'accidents bénins
- ↳ Droits d'alerte et de retrait
- ↳ Accidents de travail, de trajet et maladies professionnelles
- ↳ Facteurs de risques professionnels, moyens de prévention et de protection
- ↳ Autres mesures concourant à la sécurité (plans de prévention, protocoles de sécurité, autorisations de travail...)
- ↳ Vidéos

■ Enseignements pratiques

- ↳ Etudes de cas
- ↳ Analyses d'accidents de travail et réalisation d'arbres des causes

■ Bilan de la formation

Tarif

Inter / Intra / Groupe / Individuel : sur devis, nous consulter