
Programme de Formation

Formation au CSE – CSSCT 5 jours

Organisation

Début :

Fin :

Durée : 35 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

Tout nouvel élu du CSE.



Objectifs pédagogiques

Identifier les attributions et les moyens du CSE ou de la CSSCT en matière de santé sécurité au travail.
S'approprier son mandat pour faire du CSE et de la CSSCT des instances efficaces.
Contribuer à une politique globale de santé au travail et de prévention des risques dans l'entreprise.



Description

PARTIE ECONOMIQUE CSE

1. Comprendre le rôle, les missions et le fonctionnement du CSE

- Cerner le rôle et les attributions du Comité Social et Économique.
- Connaître la composition du CSE.
- Organiser les différentes commissions du CSE.
- Gérer les ressources et moyens disponibles du CSE.

2. Exercer les attributions économiques

- Distinguer la notion d'information et de consultation.
- Identifier les consultations récurrentes et ponctuelles.
- Analyser les informations de la base de données économiques et sociales.
- Connaître les principes du déroulement des réunions.
- Recourir aux droits d'alerte quand nécessaire.

PARTIE CSE CSSCT (Santé Sécurité au travail)

1. Organiser et animer collectivement la Santé-Sécurité au sein du CSE

- Identifier les sources de droit utiles au CSE
- Hypothèses de mise en place de la CSSCT dans les entreprises de moins de 300 salariés : sites classés SEVESO, mise en place imposée par l'inspecteur du travail...
- Comment exploiter les ressources documentaires du CSE ?

2. Commission Santé-Sécurité et conditions de travail (CSSCT)

- Quelle est la composition de la CSSCT ? (Présidence, nombre d'élus)
- Contenu de l'accord de mise en place de la commission
- Déroulement des réunions en présence de la CSSCT
- Rôle de l'inspection du travail, de la CARSAT et des services de prévention et de santé au travail :



fonctionnement, missions, enquêtes, visites

3. Positionner le CSE via à vis des autres acteurs

- Se positionner par rapport aux différents acteurs de l'entreprise (employeur, salarié, responsable sécurité...)
- Entretenir des relations avec les acteurs externes : inspection du travail, CARSAT...
- Identifier les responsabilités de l'employeur
- Focus sur la faute inexcusable
- Comment légitimer le dialogue social sur les conditions de travail ?

4. Réaliser des inspections et analyser les risques

- Quels risques prendre en compte ? santé physique et mentale des salariés
- Focus sur certains risques : TMS, risque routier, risque chimique...
- Quand et comment procéder à une inspection ?
- Grilles et check-lists d'identification des risques
- Etablir le lien avec le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)
- Remontée d'information auprès du CSE

5. Réaliser des enquêtes pour analyser les accidents

- Quand et comment procéder à une enquête ?
- Constituer une délégation et recueillir les faits
- S'initier aux principes de la méthode de l'arbre des causes
- Cas particulier des enquêtes pour harcèlement ou tentative de suicide en lien avec le travail

6. Adapter les principes généraux aux activités de l'entreprise

- Situation de danger grave et imminent
- Droit d'alerte et de retrait
- Atteinte à la santé publique et à l'environnement
- Trouver des solutions adaptées en fonctions des circonstances d'exposition

7. Gérer les situations particulières

- Travaux réalisés par des entreprises extérieures
- Cas des salariés intérimaires
- Particularités des établissements ERP, IGH, SEVESO
- Face aux risques : élaborer des stratégies d'intervention

8. Identifier et délimiter le champ couvert par les RPS et la QVCT

- S'approprier définitions, concepts et enjeux
- Cadre juridique et obligations pour les entreprises
- Eviter la collision avec des dispositifs existants
- Evolution de la jurisprudence
- Organisation et management : quel impact sur la santé au travail ?
- Les facteurs de RPS
- Les composantes de la QVCT

9. Gérer au quotidien les problématiques RPS et QVCT

- Structurer une démarche de prévention : conditions de réussite et étapes indispensables
- Comités de pilotage/commissions d'enquêtes : rôle des membres
- Relations avec les acteurs internes : RH, managers
- Relations avec les acteurs externes : médecin du travail, CARSAT, inspection du travail, experts...
- Créer, exploiter et suivre des indicateurs d'alerte
- Mettre en place des procédures internes
- Outils à utiliser et précautions à prendre

- Exercer le droit d'alerte en cas de RPS
- Enquêtes : un véritable pouvoir d'investigation
- Incidents répétés pouvant révéler un risque grave
- Place et posture pour les CSE/CSSCT
- Rôle des membres de CSE/CSSCT conviés aux groupes de travail RPS et QVCT

10. Plan de prévention entreprises extérieures : identifier le rôle du CSE

- Identifier les étapes préalables à la réalisation d'un plan de prévention
- Avis du CSE relatif au plan de prévention

11. Suivre le programme annuel de prévention et d'amélioration des conditions de travail (PAPRI Pact)

- Prise en compte de l'organisation du travail
- Dispositions applicables aux lieux de travail
- Equipements de travail et moyens de protection
- Information et formation à la sécurité
- Pénibilité au travail : rôle du CSE/de la CSSCT en matière de prévention



Prérequis

Aucun



Modalités pédagogiques

ateliers pratiques et exercices de mise en application



Moyens et supports pédagogiques

Travail sur différents supports



Modalités d'évaluation et de suivi

Exercices de mise en application tout au long de la formation, questionnaire d'évaluation fin de formation

Informations sur l'admission



L'inscription est possible jusqu'à 3 jours ouvrés avant le début de la formation, sous réserve de places disponibles. Pour les formations sur mesure, les dates sont définies avec le client en fonction de ses besoins et de nos disponibilités.

Informations sur la formation en présentielle

- **Lieu** : les stagiaires suivront la formation dans nos locaux (2 avenue Leonard de Vinci, 63000 Clermont- Ferrand
- **Horaires** : 9h -12 h 30// 13h 30- 17 h avec pauses.
- **Interactivité** : échanges directs avec le formateur, travaux pratiques, questions-réponses.
- **Supports** : documents papier ou numériques remis aux participants.
- **Matériel** : chaque stagiaire dispose d'un poste informatique.



Informations sur l'accessibilité

Etablissement ERP

Accessibilité aux personnes en situation de Handicap