

MEMBRES DU COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT)

RÔLE, ATTRIBUTIONS ET ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DU CHSCT

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les incidences de la loi Rebsamen et de la loi Travail

LA PLACE DE LA PRÉVENTION DANS L'ENTREPRISE

- › Examen des accidents de l'année
 - commenter ensemble les accidents de l'année
 - mieux appréhender les causes
 - qu'a-t-on fait après l'accident ?
- › Les enjeux de la santé-sécurité et les évolutions
 - humains : bilan santé
 - sécurité de l'entreprise
 - économiques : qualité, coût, délai, sécurité, taux de cotisation, coût indirect, coût total

LE CHSCT : FONCTIONNEMENT PRATIQUE

- › Le champ d'action du CHSCT : santé, sécurité, conditions de travail
- › Les missions du CHSCT
 - agir après l'accident : la démarche d'enquête et d'analyse d'accident et d'action
 - les étapes : enquête, analyse, étude des solutions, plan d'action, suivi et contrôle
 - une méthode : l'arbre des causes

Application pratique : étude d'un exemple concret

- analyse des risques
- visite de l'établissement
- l'avis sur les projets
- les interventions des entreprises extérieures

Étude de l'application pratique des missions légales

- › Les réunions
 - préparation
 - déroulement
 - compte-rendu
- › Le rôle du secrétaire
- › Le rôle de chaque représentant entre chaque réunion
- › Objectif du CHSCT et sa place dans l'organisation de la prévention par rapport à la direction, aux agents de maîtrise, aux opérateurs...

DIFFÉRENTS MOYENS AU SERVICE DE LA PRÉVENTION

- › L'évaluation des risques
- › L'intervention des entreprises extérieures
- › La sécurité des équipements de travail
- › Les risques des produits chimiques : liquides, vapeurs, poussières
- › L'ergonomie

ÉTUDE DE POSTE : MISE EN PRATIQUE DE L'ÉTUDE DES RISQUES

- › Observation du travail réel
- › Recherche des risques
- › Étude des solutions

OBJECTIFS

- Acquérir ou compléter les connaissances et le savoir-faire nécessaires à la mission de membres du CHSCT.
- Aider à mieux situer ce rôle dans le cadre de l'action globale de l'entreprise.
- Acquérir une connaissance pratique du fonctionnement du CHSCT, des risques de l'entreprise et des moyens de prévention.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 3 jours pour un panorama complet de la place, du rôle et des missions des membres du CHSCT
- L'étude de bonnes pratiques mises en œuvre par certaines entreprises
- Les dernières évolutions législatives et jurisprudentielles

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/personnel, membres du CHSCT, intervenants en sécurité et prévention des risques, chefs de projet, médecins et infirmier(e)s du travail

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
 Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
 Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
 Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
 Évaluation à chaud et à froid



Participant(e)

Mme M. Nom

Prénom

Fonction

E-mail

(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe)

Tél. mobile (pour infos de dernière minute)

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :

Formation choisie

Titre

Référence

Dates

Lieu

Options proposées pour certaines formations :
 - Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
 - Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
 - Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :
 Accès e-ressources* Veille juridique* Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s))

Entreprise / Établissement

Raison sociale

Adresse

Code postal

Téléphone

N° d'identification (TVA intracommunautaire)

Code APE / NAF

Ville

Fax

N° Siret

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom

Prénom

Service/Fonction

Tél. (ligne directe)

E-mail

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.

Nom

Prénom

Service/Fonction

E-mail

Libellé de la facture

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO

Numéro de prise en charge

Adresse de votre OPCO

Code postal

Ville

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à : Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv