



Formation
PREVENTION

CHSCT pour Etablissement de moins 300 salariés

DUREE

3 Jours (21 heures)

Maintien des connaissances

Tous les 4 ans

LIEU

Sur votre site.

PUBLIC CONCERNÉ

Les membres du
CHSCT, les
responsables de sécurité.

PRÉ-REQUIS

Aucun

NOMBRE DE PARTICIPANTS

1 à 12 personnes
maximum par groupe

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Théorique :

Exposé,
question/réponses, étude
de cas.

Pratique :

Exercice pratique
d'étude de cas, de mise
en situation en sous-
groupes

INTERVENANT

Formateur spécialisé en
santé et sécurité du
travail

OBJECTIF DE LA FORMATION :

- Identifier le rôle, le fonctionnement et les missions du CHSCT.
- Développer l'aptitude à déceler et à mesurer les risques professionnels et la capacité d'analyser les conditions de travail

Texte réglementaire de référence :

Article L4614-14 du Code du Travail

PROGRAMME



1. Champ et modalité d'action des CHSCT

- Les différents types de textes réglementaires
- Cadre général de l'action CHSCT
- Domaine de compétence
- Rôle spécifique des représentants : Obligations et responsabilités
- Les différents interlocuteurs
- La prévention : définition et notions importantes

2. L'analyse des accidents et incidents

- Le rôle du CHSCT lors d'un accident du travail
- Reconstituer l'histoire de l'accident ou de l'incident
- Exploitation de l'analyse d'un ou de plusieurs accidents
- Le recueil des informations et ses difficultés
- Le cadre de l'enquête
- Quelques suggestions pour mener un entretien

3. De la détection précoce des problèmes à l'analyse

- Les situations de détection
- Détecter et analyser les risques d'accident
- Analyser les conditions de travail
- Mesures et cotations

4. Le choix des solutions

- Examen des mesures de prévention possibles
- Le comportement face aux risques

5. Les changements dans les situations de travail, un projet d'aménagement.

- Que prévoit la réglementation ?
- Analyser le projet à la lumière de l'existant
- Mieux prévoir

6. De l'ordre du jour à la politique de prévention et d'amélioration

- Analyse de l'ordre du jour de la réunion
- Définir les priorités et un plan d'action
- Préparation d'un plan d'action
- Comment mettre en pratique les principes proposés