

## Comité Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail

**Durée : 3 jours**

*\*En fonction des besoins et de la taille de l'entreprise  
la durée de cette formation peut s'étendre sur 5 jours.*

### **PUBLIC CONCERNE**

Tout salarié amené à siéger au CHSCT (Membre CHSCT), et occuper des fonctions de représentants du personnel au comité hygiène sécurité et conditions de travail de la société qui l'emploie. (Articles L.236-10 et R.236-15 à R.236-22-2 du code du travail).

### **PRE-REQUIS**

Aucun.

### **OBJECTIFS**

A la fin de la formation, le stagiaire doit être capable de s'insérer dans une logique de prévention et de conseil au sein du C.H.S.C.T., pour contribuer à l'amélioration des conditions de travail.

Formation sanctionnée par une qualification de membre de C.H.S.C.T.

### **METHODES PEDAGOGIQUES**

Méthode active permettant la participation du stagiaire.  
Support de cours.  
Pas plus de 8 participants.

### **ENSEIGNEMENTS THEORIQUES**

#### **1<sup>ère</sup> demi-journée**

##### **LE CHSCT**

- Historique
- Quand faut-il créer un CHSCT ?
- Composition et mise en place d'un CHSCT

#### **2<sup>ème</sup> demi-journée**

##### **LE CHSCT (suite)**

- Les missions
- Le fonctionnement
- Les moyens d'actions et les outils

#### **3<sup>ème</sup> demi-journée**

##### **LA PREVENTION**

- Organisation de la prévention en France
- Les accidents du travail et les maladies professionnelles.
- Les aspects économiques de la prévention
- Les aspects juridiques de la prévention
- Le document unique.

#### **4<sup>ème</sup> demi-journée**

##### **LA REGLEMENTATION**

- La hiérarchisation des lois
- Le Code du travail
- Les normes et recommandations
- Textes particuliers de la prévention

#### **5<sup>ème</sup> demi-journée**

##### **ASPECTS PRATIQUES DU FONCTIONNEMENT DU CHSCT.**

- Les documents administratifs (registre, déclaration d'accident du travail).
- Les visites, les enquêtes (compte-rendu, décision.)
- La formation du personnel et l'information.
- Le rôle du secrétaire du CHSCT.
- Ordre du jour, déroulement des réunions, les documents divers.

#### **6<sup>ème</sup> demi-journée**

##### **ÉLÉMENTS D'ORGANISATION ET DE COMMUNICATION.**

- Entraînement à l'analyse d'un problème.
- Analyse des causes d'un accident.
- Conditions et poste de travail (ergonomie de base).