

PROGRAMME DE FORMATION

THEMATIQUE : Formation des Membres du CSE en Santé, Sécurité et Conditions de Travail (SSCT)
Entreprise de plus de 300 salariés

Cette formation sera adaptée en fonction de la taille de l'entreprise, des caractéristiques de la branche professionnelle et des accords d'entreprise.

NIVEAU : Débutant

TYPE D'ACTION : Action de formation.

TARIFS : Voir le devis ci-joint ou la grille tarifaire (site internet, affiché dans nos locaux).

DELAI D'ACCEPTATION : Mise en place de votre formation, dès retour du devis signé et accord du financement.

DUREE : 5 journées soit 35 heures au total. (3 jours en inter-entreprises et 2 jours en cours spécifique)

LIEU : Sur site ou Dans nos locaux

PUBLIC : Les membres élus dans les entreprises d'au moins cinquante salariés.

ACCESSIBILITE HANDICAPE : Conditions d'accueil et d'accès au public en situation d'handicap.

EFFECTIF : de 3 à 10 personnes par session.

PRE-REQUIS : Nous transmettre les éléments nécessaires concernant la société : branche professionnelle, convention collective, accord d'entreprise.

INTERVENANTS : François VAN DERLINDEN ou Gérard GALLARDO, Formateurs en Droit Social et Prévention-Santé-Sécurité.

OBJECTIF GENERAL DE LA FORMATION :

L'objectif général de cette formation est de transmettre les éléments nécessaires aux membres élus pour développer leur aptitude à déceler et à mesurer les risques professionnels. Leur apporter les méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail.

CONTENU DE LA FORMATION :

1^{ère} JOURNEE :

Matin

- **Accueil des stagiaires, présentation du programme de stage**
- **Tour de table, présentation du formateur et des stagiaires, fonctions des stagiaires au sein du CSE. et de l'entreprise**
- **Les différentes formes d'organisation du travail**

- **Mission de Santé, Sécurité et Conditions de Travail au sein du CSE**

- **Première mise en place du CSE**

- **Le CSE et les seuils d'effectifs**

Mise en place d'un CSE à attributions réduites
Passage d'un CSE à attributions réduites à un CSE à attributions étendues
Mise en place d'un CSE à attributions étendues

- **Composition du CSE**

Présidence
Délégation du personnel

- **Statut des membres**

Fonctionnement :

Les heures de délégation - Liberté de circulation et de déplacement
Formation - Protection
Obligation de secret et de discrétion
Règlement intérieur du CSE
Local du CSE et affichage
Réunions Ordre du jour, séances, délibérations et procès-verbal

- **Expertises**

Cas de recours - Frais d'expertises - Choix et désignation de l'expert

- **Les nouveaux pouvoirs de l'inspection du travail**

Arrêts de travaux, d'activité...
Sanctions administratives

- **Commission SSCT**

Modalités de mise en place et de fonctionnement - Formation - Attributions
Personnes présentes lors des réunions

- **Missions du CSE en SSCT**

- **Les règles générales**

L'obligation - L'évaluation - L'information - Le lieu de travail

Après-midi :

- **Les accidents : définitions**

Accident du travail - Accident trajet - Maladie Professionnelle

- **Les statistiques accidents du travail, maladies professionnelles, accidents de trajet**

- **Le coût pour l'entreprise**

Coût direct - Coût Indirect

- **L'organisation de la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles en France et au niveau de la communauté européenne**

Les points clés du Document Unique et le décret du 5 novembre 2001

- **Les enjeux juridiques de la sécurité au travail : Cadre législatif et réglementaire**

La responsabilité Pénale et conséquences de l'application du nouveau code pénal
La responsabilité Civile

- **Rôle et missions du CSE**

Missions de veille et d'investigation - Les enquêtes

- **Le droit d'alerte**
- **Le rôle des différents acteurs de la prévention (internes et externes)**
- **Rôle et missions (tableaux)**

2^{ème} JOURNEE :

Matin :

- **L'évaluation des risques professionnels**
- **Le programme annuel de prévention des risques professionnels**
- **L'enquête après accident, étude de la méthode de l'Arbre Des Causes (A.D.C.)**

L'analyse des faits - Notions de danger et de risque
Recueillir les faits - Rédiger le compte-rendu de l'accident
Construire l'arbre des causes - Rechercher les moyens de prévention

Après-midi :

- **Exercices pratiques progressifs destinés à acquérir la logique et la méthode de l'enquête après accident**
- **Etude d'accidents (sujet imposé), construction d'arbres des causes consensuels**

3^{ème} JOURNEE :

Matin :

- **Etudes des risques liés à l'activité physique par rapport à l'activité**

Le risque électrique - Le bruit
Les ambiances thermiques - Cancers professionnels
Nanomatériaux, nanoparticules - L'éclairage des lieux de travail
La manutention manuelle des charges - Les produits dangereux

Après-midi :

- **Etudes des risques liés à l'activité physique par rapport à l'activité (suite)**

Les T.M.S - Les lombalgies - Les Risques Psycho-Sociaux

- La pénibilité au travail et les obligations de l'entreprise / Contrôle des connaissances (questionnaire)
- Examen des documents remis aux stagiaires
- Bilan de synthèse

4^{ème} JOURNEE :

Matin :

- **La modélisation chronologique de l'accident du travail : La ligne de temps**
Cas pratiques
- **Examen de comptes rendus d'accidents fournis par les stagiaires, construction de l'arbre des causes pour chacun d'eux.**
- **Méthodologie d'étude de poste de travail**

Exemples de questionnaires pour l'étude des postes de travail.
Application sur un poste de travail posant problème.

Après-midi :

- **Etude et évaluation des risques en fonction des secteurs d'activité d'origine des salariés**
- **Etude de l'existant**
- **Etude du secteur d'activité d'origine des salariés avec ses particularités en matière de prévention des risques**
- **Savoir adapter la prévention aux particularismes du secteur d'activité**
- **Exemples de solutions pouvant être mises en place pour chaque secteur**

5^{ème} JOURNEE :

Matin :

- **Visite de service (si possible)**
- **Identification des risques**
- **Travail sur le DUEVRP de l'entreprise**

Après-midi :

- **Compte-rendu de visite et analyse critique / Contrôle des connaissances (questionnaire).**
- **Examen des documents remis aux stagiaires / Bilan de synthèse /*Synthèse de la journée avec un quizz.***

LES METHODES PEDAGOGIQUES :

Valoriser les connaissances existantes de chaque participant. Construire sur la dynamique créée par le groupe. En développant le lien social avec des exercices interactifs et des débriefings, les participants optimisent les temps d'échanges et de partages d'expériences. On apprend autant des expériences et des questions des autres participants que du formateur. Il est donc important de privilégier l'interactivité et les échanges.

Les ateliers en sous-groupe, les débats qui sont organisés sur un thème du programme illustrent l'impact de ce choix pédagogique. L'aller-retour « théorie et pratique » est la modalité choisie.

Créer les bons outils pour chaque participant, avec des plans d'actions, des grilles d'analyse, des documentations spécifiques à leur activité, qui permettent d'individualiser la formation et préparer le retour en entreprise.

Accompagner l'apprenant après sa formation par mail ou par téléphone. Tous nos stagiaires sont invités à prendre contact avec nous si besoin. (Questions diverses, cas concrets, textes juridiques...). Une synthèse est effectuée à chaque fin de journée, une synthèse générale est effectuée au bout des cinq jours à l'aide d'un quizz.

LA SANCTION DU STAGE :

Délivrance d'une ATTESTATION DE STAGE et d'une fiche d'évaluation des connaissances acquises au cours de ce dernier.

LES MODALITES D'EVALUATION ET DE SUIVI :

- Evaluation de satisfaction « à chaud » : opinion des stagiaires et formalisation
- Evaluation pédagogique pour valider les compétences acquises : évaluations formatives (Quiz)
- Evaluation de satisfaction « à froid » : opinion des stagiaires et formalisation un mois après la formation

LES MOYENS ET MATERIELS PEDAGOGIQUES :

Tous nos intervenants ont leur matériel pédagogique (ordinateur, vidéo projecteur) lorsqu'ils se déplacent.

- ✓ Une salle de réunion adaptée - Un écran
- ✓ Un Paper-board – un tableau blanc

- ✓ Nos locaux sont équipés de manière à assurer le bon déroulement de toute formation.