

PROGRAMME DE FORMATION SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL MEMBRES DU CHSCT



PUBLIC CONCERNE	Membres du CHSCT	PREREQUIS	Aucun	DATES	Inter (voir dates ci-après) Intra (à définir ensemble)
DUREE	3 jours si effectif <300 salariés 5 jours si effectif >300 salariés	PRIX	Inter : voir bulletin Intra : nous consulter	LIEU	Inter : Paris-Lyon-Aix en Provence-Marseille, Grenoble-Toulouse-Lille Intra : dans vos locaux sur toute la France

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ◆ Maîtriser les règles de fonctionnement du CHSCT
- ◆ Connaître les droits et obligations des membres, les limites de leurs missions
- ◆ Etre capable d'analyser les conditions de travail et les risques professionnels
- ◆ Etre capable d'analyser les accidents du travail et les incidents
- ◆ Etre capable d'identifier et de formuler des propositions d'améliorations
- ◆ Etre capable de communiquer avec la direction, les autres salariés et les acteurs externes

CONTENU DE LA FORMATION

Présentation du CHSCT

- Vision d'ensemble des rôles et missions générales du CHSCT
- Moyens, droits et obligations des membres en matière de santé et sécurité
- Cas particuliers : DUP, regroupement, instance de coordination
- Relations avec d'autres acteurs : service de santé au travail, CARSAT, inspection du travail, DREAL

Connaître et analyser les risques professionnels

- L'évaluation des risques professionnels et le document unique, facteurs de risques spécifiques (ex : pénibilité)
- Les fondamentaux par famille de risques professionnels (description, bases légales, prévention technique et organisationnelle) dont les risques psychosociaux

Le CHSCT espace d'échanges et de dialogue

- Les informations en santé sécurité obligatoires de la direction vers le CHSCT
- Les consultations obligatoires en santé sécurité du CHSCT (dont bilan et programme annuels de l'employeur)

L'étendue des missions du CHSCT

- Veiller au respect des obligations de sécurité
- Suivi des accidents du travail / maladies professionnelles
- Organiser les visites périodiques du CHSCT
- La gestion des situations exceptionnelles
- Suivi de la politique de prévention de l'employeur



PROGRAMME DE FORMATION SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL MEMBRES DU CHSCT



Analyse des accidents du travail et incidents

- Enquête du CHSCT, apprentissage de la méthode de **l'arbre des causes** : recueil des faits, construction de l'arbre des causes
- Recherche et proposition de mesures préventives et correctives



Le CHSCT en tant que moteur de la prévention

- Faire la promotion du CHSCT
- Faire la promotion de la prévention
- Communication sécurité vers les salariés
- Se tenir informé : rechercher des informations, sites internet

MOYENS PÉDAGOGIQUES TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

- Une approche pédagogique interactive basée sur la simulation de situations réelles
- Mises en situation au travers de cas pratiques
- Travail de groupes sur l'arbre des causes
- Exercices à partir de vidéos et photos de situations de travail
- Une documentation très complète est remise avec de nombreux exemples d'outils
- FORMATEUR : la formation est assurée par un animateur/consultant en prévention des risques professionnels

DISPOSITIF DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- En début de formation : recueil des attentes et objectifs individuels des stagiaires par un tour de table
- En fin de formation : tour de table pour relever le niveau d'atteinte des objectifs et réponse aux attentes exprimées par les stagiaires
- Fiche d'évaluation à chaud de la satisfaction des stagiaires
- Fiche de présence
- Évaluation des acquis de la formation par un QCM et mise en situation
- Attestation de formation

THEME "Formation en santé sécurité du travail des
représentants du personnel "

NOM Prénom : _____ Date : _____

QUESTIONS	VRAI	FAUX
Le comité définit les règles de sécurité de son entreprise		
L'élaboration d'un règlement intérieur du comité est obligatoire		
L'ordre du jour des réunions est fixé par le		

CONDITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Objet : Les présentes conditions générales s'appliquent à toutes les actions de formation professionnelle inter-entreprises ou intra-entreprise organisées par AQSE Conseil Formation.

Article 2 - Inscription - Règlement : L'inscription à une formation professionnelle doit faire l'objet d'une commande écrite signée par l'employeur du ou des participant(s) sous la forme de bulletin d'inscription, d'une convention de formation ou d'une confirmation sur papier à en-tête de l'entreprise.

La demande d'inscription doit comporter :

- Le titre de l'action de formation et sa référence ;
- Les dates de la session choisie ;
- Le(s) nom(s) et prénom(s) du ou des participants ;
- Les coordonnées précises de l'entreprise (adresse, téléphone, télécopie, numéro SIRET, etc.) ;
- Le destinataire de la facture et ses coordonnées ;
- L'adresse d'envoi de la convention lorsqu'elle est différente de celle du destinataire de la facture.

Pour être prise en compte, la demande d'inscription doit être accompagnée du règlement de la totalité de la formation toutes taxes comprises, correspondant ou de l'accord de l'organisme gestionnaire des fonds de formation de l'entreprise. Le règlement peut être effectué par chèque bancaire ou par virement. Lorsque l'organisme gestionnaire des fonds de formation refuse, pour un motif quelconque, de prendre en charge les frais de l'action de formation, leur règlement incombe à l'entreprise. La feuille de présence et les attestations individuelles de formation sont envoyées à la fin de la formation.

Article 3 - Convention de formation : AQSE Conseil Formation établit une convention de formation ou une facture tenant lieu de convention de formation simplifiée.

Article 4 - Convocation - Justificatifs : Pour les actions de formation inter-entreprises, une convocation nominative accompagnée d'un plan d'accès est adressée au responsable chargé de l'inscription environ deux semaines avant le début de la session de formation. Celui-ci doit les retransmettre à chaque participant. Sauf indication contraire lors de l'inscription, les convocations sont expédiées à l'adresse de l'entreprise ou par mail.

À l'issue de la session de formation, les pièces justificatives (attestation, certificat, ...) sont adressées à l'entreprise ou à l'organisme gestionnaire des fonds de formation.

Article 5 - Prix : Le prix hors taxes des actions de formation est celui figurant dans le catalogue des tarifs en vigueur au moment de l'inscription ; La TVA, au taux en vigueur lors du règlement, est à la charge du client.

Le prix comprend : l'animation et la documentation remise à chaque participant. Les documents remis aux participants sont réservés à leur usage exclusif. Leur reproduction est interdite.

Le prix ne comprend pas : les frais du repas de midi qui restent à la charge de l'entreprise ou de chaque stagiaire.

Article 6 - Report - Annulation : AQSE Conseil Formation se réserve le droit de reporter ou d'annuler une session de formation. Dans ce cas, elle informe l'entreprise dans les plus brefs délais. Au choix de l'entreprise, AQSE Conseil Formation reporte l'inscription à la prochaine session de formation ou rembourse intégralement les sommes perçues. L'entreprise ne peut prétendre à aucune indemnité pour quelque cause que ce soit du fait de l'annulation ou du report d'une session de formation.

Pour les actions de formation inter-entreprises, l'annulation du fait de l'entreprise notifiée à AQSE Conseil Formation, par écrit, au plus tard 15 jours ouvrés avant le début de la session, donne lieu à remboursement intégral des sommes perçues.

Pour une annulation intervenant moins de 15 jours ouvrés avant le début de la session, une participation égale à 50 % du coût total de la formation est retenue. En cas d'absence, totale ou partielle, d'un participant à une session de formation, quel qu'en soit le motif, l'entreprise ne peut prétendre à aucun remboursement ou avoir.

Pour les actions de formation intra-entreprise, lorsque l'annulation intervient 15 jours ouvrés avant le début de la session, AQSE Conseil Formation procède au remboursement des sommes perçues. AQSE Conseil Formation se réserve toutefois le droit de déduire les frais qu'elle justifie avoir engagés en vue de la session annulée tels que les frais de location de salle, de matériel, d'impression de documents... Si besoin, l'entreprise s'engage à se substituer à l'organisme gestionnaire de ses fonds de formation pour l'application des articles ci-dessus.

Article 7 - Règlement des litiges : En cas de différend quant à l'exécution d'une action de formation, AQSE Conseil Formation et l'entreprise s'engagent à rechercher un règlement amiable. À défaut d'accord, le différend sera soumis à l'appréciation du Tribunal de Grande Instance de GRENOBLE.

	DATES SESSIONS		DATES SESSIONS
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	20/21/22 mars 2019	<input type="checkbox"/>	9/10/11 octobre 2019
<input type="checkbox"/>	19/20/21 juin 2019	<input type="checkbox"/>	11/12/13 décembre 2019
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Lieux : Lille rue du Vx Faubourg (proche gare)
Toute inscription devra être accompagnée du règlement
(En intra dans vos locaux, nous consulter pour un devis)

Attention : certaines conventions collectives peuvent prévoir une durée de formation plus longue.
Consultez votre convention collective.

Nos autres Inters CHSCT :
PARIS MASSY, GARE DE LYON et LA DEFENSE, GRENOBLE,
TOULOUSE, LYON, AIX EN PROVENCE, MARSEILLE
Bulletins d'inscription sur demande

Entreprise

Raison sociale.....
Adresse.....
.....
Téléphone..... Effectif.....
N° SIRET.....

Si effectif > 300 salariés
 3 jours inter + 2 jours intra possible

Responsable de l'inscription

Mlle Mme M. Téléphone..... Portable.....
Nom..... Prénom.....
Fonction E-mail.....

Participant à la formation

NOM	PRENOM	FONCTION

Règlement : 610 € HT soit 732 € TTC/personne. Tarif dégressif à partir du 2^e stagiaire sur la même session

100% du montant TTC à l'inscription par chèque établi à l'ordre de AQSE Conseil Formation. Une facture acquittée sera envoyée dès réception du règlement. Je reconnais avoir pris connaissance des conditions générales jointes.

Signature :
Date :
Cachet de l'entreprise :

Cette formation sera prise en charge par un OPCA OUI NON - LEQUEL :

Bulletin d'inscription à renvoyer par mail ou par fax.