



**PROGRAMME DE FORMATION**  
**RHP**  
**Membres du Comité Social Economique (CSE) –**  
**entreprise de - de 300 salariés**

**PUBLIC :** Membres du CSE titulaires et suppléants et Membres de la Commission santé sécurité et conditions de travail (CSSCT) entreprises de moins de 300 salariés.

**PRÉREQUIS :** Aucun

**DURÉE :** 3 jours soit 18h

**DATES OU PÉRIODE :** 3 jours en continue

**HORAIRES (adaptables selon les besoins des clients) :** de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30

**NOMBRE DE PARTICIPANTS PAR SESSION :**

- Minimum : 1
- Maximum : 10

**MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS :**

Inscription à réaliser 1 mois avant le démarrage de la formation.

**LIEU :**

En intra ou autre lieu à définir avec le client (sous réserve des disponibilités prise en charge des coûts additionnels par le client)

***Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 07/82/66/21/16.***

**TARIF :**

Le prix de l'action de formation est fixé à : **1 080,00€ HT + TVA (20%) : 216,00 € = 1 296 € TTC par jour de formation.**

**Soit 3870.00 € TTC pour 3 jours de formation.**

**OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES**

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- 1.** Organiser collectivement la santé et sécurité au travail au sein du CSE : connaître le fonctionnement de l'instance, son rôle et ses actions ;
- 2.** Se positionner au sein de la commission CSSCT et intervenir en qualité d'acteur sécurité ;

3. Connaître la démarche prévention au sein de l'entreprise et son rôle dans ce domaine : l'analyse des accidents du travail (savoir rédiger des préconisations), des situations à risques au travail (savoir analyser et recommander à mes collègues les bons gestes), m'impliquer dans la démarches prévention des risques professionnels ;
4. Connaître les outils indispensables en matière de sécurité et santé au travail : le document unique, le programme annuel de prévention des risques, le plan de prévention, la démarche RPS et QVT notamment.

## **CONTENU**

### **Jour 1**

- Accueil des stagiaires, Présentation des attentes et motivations des stagiaires, Présentation des formateurs et des objectifs de la formation, évaluation des connaissances
- L'historique des CE ; l'organisation interne du Comité ; objet et nature juridique du Comité
- **La composition** du CSE : Le président : rôle ; le Secrétaire et le Trésorier : élection, rôle, responsabilités
- **Le fonctionnement** du Comité : la 1ère réunion : ordre du jour, passation, remise des documents financiers ; Les réunions : périodicité, ordre du jour, convocation, documents, participants ; Les débats, les votes ; le procès-verbal ; le règlement intérieur du CSE ; les consultations et informations du CSE ; le recours aux experts
- **L'exercice du mandat** d'élus : Le crédit d'heures et déplacements ; La formation des élus ; les moyens matériels et financiers du CSE ; le local et le tableau d'affichage ; le budget de fonctionnement ; le budget des ASC ; les obligations comptables du CSE ; les Activités Sociales et Culturelles (ASC) : ce que l'on peut faire et ne pas faire – Transférer les sommes inutilisées du budget de fonctionnement vers le budget ASC et inversement
- **Les mandats** : La durée des mandats ; La liberté de déplacement ; La protection contre le licenciement

### **Jour 2**

- La Commission Santé, Sécurité et Condition de Travail (CSSCT) et les autres Commissions
- Focus sur la CCSST : rôle et attributions
- Approfondissement de la réglementation relative à la sécurité : les principes généraux de prévention
- Les principaux risques professionnels et les actions de prévention possibles : techniques – organisationnelles – humaines. Elaboration de plan d'action sur le travail sur écran

### **Jour 3**

- Quels indicateurs de suivi des accidents ? je sais calculer la fréquence la gravité
- La réglementation sur le document unique des risques professionnels (DUERP) et le programme annuel de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail (PAPRI Pact)
- Evaluation des connaissances sur les risques psychosociaux (RPS)
- les 6 axes d'amélioration de la santé au travail (rapport Gollac 2011)
- Bilan et évaluation du stage

## **MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- Evaluation individuelle du profil, des attentes et des besoins du participant avant le démarrage de la formation
- Evaluation des compétences en début et en fin de formation
- Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation (via questionnaires, exercices, travaux pratiques, entretiens avec le formateur)
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

## **MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS**

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

## **MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS**

### **Modalités pédagogiques :**

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et méthodologique : séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Contenus des programmes adaptés en fonction des besoins identifiés pendant la formation.
- Questionnaires, exercices et études de cas
- Réflexion et échanges sur cas pratiques
- Retours d'expériences
- Corrections appropriées et contrôles des connaissances à chaque étape, fonction du rythme de l'apprenant mais également des exigences requises au titre de la formation souscrite.

### **Éléments matériels :**

- Mise à disposition de tout le matériel informatique et pédagogique nécessaire
- Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis soit sous format papier à chaque participant durant la formation ou envoyé par mail en fin de module.

### **Référent pédagogique et formateur :**

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.