

Présider le CHSCT

2 jours - 14 heures

Code formation : ADHSEC0445



Objectifs

Maîtriser le cadre réglementaire de la présidence du CHSCT
Connaître le fonctionnement et les missions.
Préparer les réunions du comité.
Résoudre les difficultés liées à la présidence.

Participants

Présidents ou futurs présidents de CHSCT
Toute personne amenée à représenter un Président ou à l'assister

Prérequis

Pas de prérequis pour cette formation

Programme

Le rôle du CHSCT

Définition du rôle du CHSCT
Le rôle du président en matière de prévention.
La composition du CHSCT

Le rôle du président dans la réalisation des missions du CHSCT

Identifier ses missions permanentes, occasionnelles.
Informier le CHSCT en temps utile.
Consulter le comité : quand, comment, sur quels projets ?
Intervenir efficacement dans les enquêtes et inspections.
Limiter les risques de délit d'entrave et en évaluer ses conséquences.

Cerner les moyens de fonctionnement

Le règlement intérieur.
Fournir les moyens de fonctionnement du CHSCT : crédits d'heures, formation, moyens matériels...
Préparer les rapports et les bilans obligatoires (dont document unique).
Les conditions de recours à un expert.
Mise en place facultative d'une instance unique de coordination des CHSCT.

L'organisation des réunions CHSCT

Réunions périodiques/exceptionnelles
Calendrier de travail et périodicité des réunions
Fixation de l'ordre du jour
Envoi des convocations
Participants, vote et délibérations
Procès-verbal de réunion

L'animation des réunions

Le Président et les débats
Utiliser les techniques de négociation
Situations de « blocage », comment les éviter ?
La gestion en cas de situations de crise
Les situations relevant du délit d'entrave

Présider le CHSCT

2 jours - 14 heures

Code formation : ADHSEC0445



adhara.fr

Les relations avec les acteurs de la prévention

Inspection du travail, services de prévention des CARSAT, autorités de police
Autres CHSCT, CE et délégués du personnel

Remarques

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Public Visé

Collaborateurs - Développer ses compétences, s'affirmer comme expert dans son domaine, sécuriser son parcours professionnel ;
Entreprises ou organisations - Accélérer les évolutions de carrière des collaborateurs, augmenter l'efficacité et l'employabilité des équipes... ;
Demandeur d'emploi - Développer son employabilité, favoriser sa transition professionnelle...

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Un contact téléphonique est systématiquement établi avec le stagiaire ou la personne chargée de son inscription afin de définir le positionnement. Si besoin, un questionnaire est adressé pour valider les prérequis en correspondance et obtenir toute précision nécessaire permettant l'adaptation de l'action. Durant la formation, des exercices individuels et collectifs sont proposés pour évaluer et valider les acquis du stagiaire. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis sont adressées avec la facture.