



Programme de Formation

FORMATION PRATIQUE DES MEMBRES DU CSE - FONCTIONNEMENT, MISSIONS ET MOYENS DU CSE ET EN MATIERE SSCT « SANTE, SECURITE, ET CONDITIONS DE TRAVAIL »

FORMAT = 5 JOURS

Savoir agir au sein de l'instance du CSE (Comité Social Economique) : exercer l'ensemble des missions et approfondir la maîtrise des rôles, les droits et devoirs, les missions, les moyens, l'organisation et le fonctionnement du CSE pour réussir ses missions, son mandat, la gestion de ses actions en matière SSCT (Santé, Sécurité et Conditions de travail).

Objectifs de la Formation Pour les participants A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :	Acquérir les réflexes nécessaires une connaissance structurée des IRP (instances représentatives du personnel). Évaluer les droits et devoirs réciproques des parties prenantes, les rôles, le fonctionnement et l'organisation du CSE. Maîtriser les missions du CSE, les dimensions sur lesquelles il peut agir. S'approprier l'exercice du droit à l'information et à la consultation du CSE et notamment en matière SSCT. Mettre en œuvre les prérogatives et les moyens du CSE, en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail. Appréhender les principales techniques utilisées en matière de démarches sécurité (enquêtes sur accident du travail /arbre des causes, analyses des risques, inspections réglementaires, veille juridique...). Acquérir des compétences sur la gestion documentaire SSCT : Document unique /DUER, indicateurs sécurité, rapport annuel sécurité et programme annuel de prévention / Papripact. Contribuer à la prévention des risques et être impliqué dans la démarche globale de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail. Connaitre les risques juridiques (délit d'entrave.), les obligations des parties, et les obligations de l'employeur (en matière de santé et sécurité, d'informations et consultations...). Maîtriser la gestion des droits d'alertes. Améliorer ses pratiques dans la préparation et la gestion des réunions, et dans son mode opératoire dans les relations, dans sa préparation d'argumentaire.
Durée en heures Lieu	Module = 5 jours - 35 Heures de formation en présentiel Intra ou inter entreprise - dans les locaux de l'organisme de formation

Tarification	Intra = 1100 euros /jour pour un groupe entre 4 à 10 personnes Inter = 800 euros /jour / personne avec un minimum de 4 pers pour une ouverture confirmée de session.
Formateurs : Organisme de formation <i>Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise</i>	Organisme de formation = Accolitys Formateur - Stéphane Bérard Diplômé en Ressources Humaines (DESS- MDRH - Bac +5) Plus de 25 ans d'expérience professionnelle en Ressources Humaines (ancien RRH /DRH- en poste sur ces fonctions). Diplômé universitaire en coaching en entreprise Formé Formateur depuis 2005 avec des interventions très régulières sur les formations en management, RH et développement personnel auprès d'entreprises, d'écoles et universités. Gestion des instances représentatives du personnel (IRP) depuis 2002 (CE- DP- CHSCT). Mise en place et gestion de plusieurs CSE depuis 2018. Présidence des instances CSE - CSSCT... Intervenant depuis 2018 sur les formations CSE et SSCT pour les élus et présidences CSE - environ 500 heures de formation sur ces thématiques chaque année depuis 2018 - intervenant pour les grands organismes nationaux de formation sur le sujet. Formé et certifié coach individuel et équipe, et Formé Formateur en Process Communication Model par Kahler Communication France. Formé et certifié coach puis Formé Formateur aux outils Karpman. Formé en grades « Technicien et Praticien » PNL. Formé en coaching en Analyse Transactionnelle (modules complets 101 et 202). Formé aux approches cognitivo- comportementales.
Nombre et typologie des personnes formées	Groupe maximum : 10 personnes Groupe minimum : 4 personnes <u>Public</u> : employé, assistante/responsable RH, membres de la Direction, membres élus IRP, et toute personne ayant un rôle ou un lien avec les instances représentatives du personnel, et en matière SSCT.
Pré requis =	Toute personne ayant une première expérience avec les instances représentatives du personnel ou qui débute et est donc amenée à travailler prochainement avec des instances représentatives du personnel, ou qui est également amenée à travailler sur des sujets SSCT ou qui est intégrée dans une commission SSCT...

Type d'action de formation	Nature de l'action de formation conformément à l'article L.6313-1 CT : « Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances »
Programme détaillé Journée 1 = Objectifs = Acquérir les réflexes nécessaires une connaissance structurée des IRP (instances représentatives du personnel). Évaluer les droits et devoirs réciproques des parties prenantes, les rôles, le fonctionnement et l'organisation du CSE. Maîtriser les missions du CSE, les dimensions sur lesquelles il peut agir.	Déroulé de la formation sur les 5 Jours -35 heures de formation en présentiel Contenu pédagogique Matin = 9h-12h30 (Pause à 11h (durée 10 min)) Partie 1 : Rôles et enjeux, missions, du CSE de moins et plus de 50 salariés en matière SSCT • Rôle du CSE missions générales du CSE • Rôle en matière SSCT et prévention des risques professionnels. • Les concepts illustrés des réclamations, information et consultation...notamment en matière SSCT Quizz d'évaluation sur la partie 1 et débriefing en groupe Partie 2 : Intégrer les règles de fonctionnement et les moyens d'actions du CSE (- de 50 et plus de 50 salariés en matière SSCT) - zoom sur les droits d'alerte A : Règles de fonctionnement • La composition du CSE et le rôle de chaque membre du bureau • Les titulaires et les suppléants, les assistants Mini cas sur la partie 2 sur les rôles et débriefing en groupe Pause déjeuner 12h30 - 13h15 Amidi = 13h45-17h15 (Pause à 15h45 (durée 10 min)) • Le fonctionnement des réunions (nombre, organisation et formalisme des réunions : ordre du jour, le pv / compte rendu...) • Les commissions obligatoires et la déclinaison complète de la commission CSSCT Mini cas sur la partie 2 sur le fonctionnement et les commissions et débriefing en groupe B : Les moyens

Journée 2 = Objectifs suite= Évaluer les droits et devoirs réciproques des parties prenantes, les rôles, le fonctionnement et l'organisation du CSE. Maîtriser les missions du CSE, les dimensions sur lesquelles il peut agir. S'approprier l'exercice du droit à l'information et à la consultation du CSE et notamment en matière SSCT. Améliorer ses pratiques dans la préparation et la gestion des réunions, et dans son mode opératoire dans les relations, dans sa préparation d'argumentaire.	Exercice sur la mosaïque des moyens et débriefing en groupe a. Les heures de délégation b. La liberté de circulation c. les budgets d. Les expertises Mini cas sur la partie 2 sur les heures de délégation et débriefing en groupe Conclusion et retours journée 1 <u>Matin = 9h-12h30 (Pause à 11h (durée 10 min))</u> Réveil pédagogique sur les concepts de la veille - Quizz B : Les moyens - suite e. Les sources de droit et documentations pour les élus - savoir se repérer dans les textes f. les droits d'alerte... g. délit d'entrave etc... Parcours des 16 moyens traditionnels CSE Mini cas sur la partie 2 sur les sources de droit et débriefing en groupe + Cas illustrés sur les droits d'alerte Pause déjeuner 12h30 - 13h15 <u>Amidi = 13h45-17h15 (Pause à 15h45 (durée 10 min))</u> Partie 3 : La gestion des réunions CSE et des commissions SSCT • Préparer les réunions en respectant les délais et la forme. • Préparer un ordre du jour • Mener la réunion • Utiliser le registre du CSE. • Communiquer les réponses aux salariés. • Faire des propositions pertinentes. • La Posture et l'argumentaire. • La Rédaction du pv Cas pratiques sur la partie 3 : construire des réclamations, construire un ordre du jour, construire un PV + puis débriefing en groupe
---	---

Journée 3 = Objectifs = S'approprier l'exercice du droit à l'information et à la consultation du CSE et notamment en matière SSCT. Mettre en œuvre les prérogatives et les moyens du CSE, en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail. Contribuer à la prévention des risques et être impliqué dans la démarche globale de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail. Connaître les risques juridiques (délit d'entrave.), les obligations des parties, et les obligations de l'employeur (en matière de santé et sécurité, d'informations et consultations...). Connaître les protocoles pour les droits d'alerte Appréhender les principales techniques utilisées en matière de démarches sécurité (enquêtes sur accident du travail /arbre des causes)	+ Cas illustrés et travaux pratiques sur la posture Conclusion et retours journée 2 <u>Matin = 9h-12h30 (Pause à 11h (durée 10 min))</u> Réveil pédagogique sur les concepts de la veille - Quizz Partie 4 : Prévention, obligations et responsabilités en matière de SSCT • Quelques notions SSCT au préalable = travail prescrit vs réel • La prévention = les niveaux, les principes et les actions de prévention et les responsabilités/obligations des différents acteurs. Le système 3-9-3 • Quelques extraits sur des réglementations principales SSCT • Savoir se repérer dans les textes -Partie 4 - code du travail • La prévention des risques avec un zoom sur les RPS-TMS • La gestion des droits d'alertes • La gestion du handicap + les situations d'aménagements pour les salariés. Cas pratiques sur la partie 4 : quizz sur la réglementation puis cas pratiques sur droits alertes et sur inaptitudes + puis débriefing en groupe Pause déjeuner 12h30 - 13h15 <u>Amidi = 13h45-17h15 (Pause à 15h45 (durée 10 min))</u> Partie 5 : focus sur la mission « Enquêtes CSE » • Le concept D'AT (accident de travail) et la pyramide de Bird • présentation des méthodes et outils pour enquêter a méthode de l'arbre des causes + les méthodes Itmami, Ishikawa, QQQQCCP,) • utilisation de quizz applicatifs et mini cas réels sur accidents du travail, trajets, accidents graves. Application d'études de cas - spécifiques • La gestion de l'inaptitude, des AT graves et des maladies professionnelles. Cas pratiques sur la partie 5 : réaliser des enquêtes sur AT avec des outils alternatifs = arbre des causes, Ishikawa, formuler des préconisations + débriefing en groupe Conclusion et retours journée 3
--	---

<u>Journée 4 =</u> <u>Objectifs suite=</u> <i>Mettre en œuvre les prérogatives et les moyens du CSE, en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.</i> <i>Contribuer à la prévention des risques et être impliqué dans la démarche globale de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail.</i> <i>Connaître les risques juridiques (délit d'entrave.), les obligations des parties, et les obligations de l'employeur (en matière de santé et sécurité, d'informations et consultations...).</i> <i>Appréhender les principales techniques utilisées en matière de démarches sécurité (enquêtes sur accident du travail /arbre des causes, inspections réglementaires et analyses de risques)</i>	<u>Matin = 9h-12h30 (Pause à 11h (durée 10 min))</u> Réveil pédagogique sur les concepts de la veille - Quizz Partie 5 suite sur les enquêtes Cas pratiques sur la partie 5 : réaliser des enquêtes sur AT graves + débriefing en groupe Partie 6 : focus sur la mission dédiée aux inspections réglementaires CSE- et les analyses SSCT du CSE • Rappels des fondamentaux en matière d'inspections et d'analyses • Réalisation d'inspections sur site en mode réel • Exercices applicatifs sur les analyses de risques et dangers Cas pratiques sur la partie 6 : réaliser une inspection réglementaire en mode réel sur site (si présentiel) sinon en mode virtuel sur la base d'un cas réel. Pause déjeuner 12h30 - 13h15 <u>Amidi = 13h45-17h15 (Pause à 15h45 (durée 10 min))</u> Suite partie 6 - Cas pratiques sur la partie 6 : réaliser une analyse de risques en mode réel sur site (si présentiel) sinon en mode virtuel sur la base d'un cas réel. Partie 7 = Les acteurs de la sécurité et les indicateurs SSCT • Rappel du panorama des acteurs SSCT - internes et externes • Présentation des indicateurs SSCT classiques • Exercices applicatifs sur les indicateurs SSCT et travaux d'analyses de résultats Cas pratiques sur la partie 7 : cas pratiques sur les calculs d'indicateurs et interprations des résultats Conclusion et retours journée 4
--	---

Journée 5 = Objectifs suite= <i>Mettre en œuvre les prérogatives et les moyens du CSE, en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.</i> <i>Contribuer à la prévention des risques et être impliqué dans la démarche globale de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail.</i> <i>Acquérir des compétences sur la gestion documentaire SSCT : Document unique /DUER, indicateurs sécurité, rapport annuel sécurité et programme annuel de prévention / Papripact.</i>	<u>Matin = 9h-12h30 (Pause à 11h (durée 10 min))</u> Réveil pédagogique sur les concepts de la veille - Quizz Partie 8 : Focus sur les documents SSCT importants (DUER/Document Unique - Papripact - Rapport annuel SSCT) • Les documents sécurité usuels : DUER, PAPRIPACT, RAPPORT ANNUEL SSCT.... • focus sur les documents SSCT importants DUER/document unique Papripact- rapport annuel SSCT) • exercices applicatifs sur les 3 documents et un grand quizz final Cas pratiques sur la partie 8 : cas pratiques sur la mise en œuvre d'un DUER - cotations, UT...- debriefing en groupe Pause déjeuner 12h30 - 13h15 <u>Amidi = 13h45-17h15 (Pause à 15h45 (durée 10 min))</u> Cas pratiques sur la partie 8 : cas pratiques sur la mise en œuvre d'un rapport annuel SSCT et Papripact - debriefing en groupe Conclusion -journée 5 et Quizz Final - - - - - Pour rappel sur les méthodes pratiques : Des Quizz évaluation sur les missions et fonctionnement du CSE - QCM. Des Quizz d'évaluation sur les missions SSCT, la réglementation SSCT... Alternance de nombreux cas et ateliers = sur la base de situations réelles de l'entreprise ou d'entreprises Ateliers multiples SSCT • Préparer une enquête AT avec des outils et méthodes + réaliser un arbre des causes • Préparer une évaluation DUER - évaluation sur des cas concrets
---	---

	• Réaliser une analyse de risques et dangers • Savoir préparer une inspection règlementaire SSCT • Savoir préparer un rapport annuel sécurité et un Papripact • Réaliser une consultation SSCT
• Modalité de validation des acquis	Des Exercices pratiques et/ou quizz d'évaluations sur les concepts réalisés avec les participants à chaque chapitre. Des Ateliers pratiques et/ou cas - jeux en sous-groupes -Binômes-avec restitutions commentées. Une évaluation des acquis/ compétences portera sur les points suivants : • Repérer les rôles, les moyens, les missions du CSE en matière SSCT, • Utiliser des outils pour agir en matière SSCT, • Connaitre la prévention et les points de base de réglementation • Savoir mener une enquête, une inspection, et analyser des risques. • Savoir se préparer à gérer des consultations et réclamations SSCT. Remise d'une attestation de fin de formation à chaque participant à la fin des 5 jours comportant le titre de la formation, les dates, le nom du formateur certifié.
Démarches et Matériels Pédagogiques utilisés	Les modalités pédagogiques proposées par notre organisme Accolitys sont les suivantes : •Des apports théoriques et techniques appuyés par de nombreuses études de cas et des ateliers, ainsi que des mises en situations •Un support remis au stagiaire ou une clé USB ou en mode dématérialisé avec les fichiers PDF des apports théoriques abordés correspondants aux présentations Power Point utilisées pendant la formation. •La fourniture documents et modèles d'outils pour le CSE en matière SSCT. Les ateliers-formation mettent en jeu alternativement des supports comme : • Des paper boards et accessoires pour travailler en groupes de travail • Des supports projetés via vidéoprojecteur avec Haut-parleurs
Suivi de la formation :	Entretien et échanges à froid 3 mois après la fin de la formation avec le donneur d'ordre. Il s'agit d'un entretien téléphonique ou physique de la part de notre organisme de formation caractérisé par une grille d'analyse et des échanges « post formation » afin de recueillir les avis et les retours d'expériences de nos clients, suite à la mise en pratique par les participants du contenu de l'action de formation dispensée.

