



DUREE

2 jour (14 heures)

PUBLIC

Présidents ou futurs présidents de CHSCT

Toute personne chargée ou de représenter le Président

PREREQUIS

Aucun

OBJECTIFS

Maîtriser le cadre juridique de la présidence du CHSCT

Clarifier les droits et obligations du CHSCT et les moyens dont il dispose

Résoudre les difficultés pratiques liées au fonctionnement de cette institution

METHODES PEDAGOGIQUES

Apports méthodologiques

Alternance d'analyses commentées de la réglementation et d'exemples concrets et d'exercices de groupe et individuels, simulations

EVALUATION

Envoi d'un questionnaire aux participants, 3 semaines avant la formation permettant ainsi l'individualisation des apports

Test de fin de stage

INTERVENANT

Formateur consultant en Droit du travail et Gestion sociale.

LIEU

Chez EvryWare ou sur site Client.

Les modifications apportées par les ordonnances Macron seront abordées tout au long de la formation

Rappel des fondamentaux

- Les 9 principes généraux de prévention
- L'obligation de sécurité de résultat de l'employeur
- Le rôle du salarié dans la protection de sa sécurité

Les différents acteurs de la prévention et de la sécurité

- En interne
 - Le chef d'entreprise, Président du CHSCT, ou son délégataire
 - Les managers
 - Les autres instances représentatives du personnel
 - L'intervenant en prévention des risques professionnels
 - L'assistant sécurité
- Externes à l'entreprise
 - Le médecin du travail
 - L'inspecteur du travail
 - Les organismes de sécurité sociale
 - Les organismes techniques

Le rôle du Président dans la réalisation des missions du CHSCT

- Constitution, composition et renouvellement d'un CHSCT
- Les missions permanentes et occasionnelles du CHSCT
- Le cas du danger grave et imminent
- Les enquêtes après accident
- L'étendue et les limites de l'intervention du Président
- Le délit d'entrave et ses conséquences pour le Président

Les moyens de fonctionnement à mettre à la disposition du CHSCT

- Les rapports et bilans à fournir
- La mise en place et l'alimentation de la BDES
- Les visites d'inspection
- Les conditions de recours à un expert
- Les moyens matériels

L'organisation et l'animation 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 : conduire les débats
- Situations de « blocage », comment les éviter
- Le procès-verbal de réunion

Les responsabilités du Président

- Civile
- Pénale