

## **ÉLÉMENTS DE CONTENU FORMATION DES REPRÉSENTANTS AU C.H.S.C.T**

### **RAPPEL DE LA LÉGISLATION :**

#### **Code du travail : Art. L4523-10:**

Les représentants du personnel au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, y compris, le cas échéant, les représentants des salariés des entreprises extérieures, bénéficient d'une formation spécifique correspondant aux risques ou facteurs de risques particuliers, en rapport avec l'activité de l'entreprise.

Les conditions dans lesquelles cette formation est dispensée et renouvelée peuvent être définies par convention ou accord collectif de branche, d'entreprise ou d'établissement.

#### **Code du travail : Art. L4612-1 :**

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail a pour mission :

- 1° De contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des travailleurs de l'établissement et de ceux mis à sa disposition par une entreprise extérieure ;
- 2° De contribuer à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité ;
- 3° De veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

### **DURÉE :**

Trois jours suivant le seuil de 300 salariés.

Cinq jours si plus de 300 salariés.

### **PERSONNEL CONCERNE :**

Membres du CHSCT.

### **VALIDATION**

Attestation de stage.

### **AUTRES**



## INFORMATION SUR LE DÉROULEMENT DE LA FORMATION

Divers  
CHSCT

### CADRE JURIDIQUE

- Dispositions légales concernant la formation des élus et les contenus.
- Le statut d'un élu avec ses droits et ses obligations.
- Les règles de mise en place de l'instance.
- La fonction sécurité dans l'établissement.
- Le délit d'entrave du chef d'établissement.
- La législation européenne et nationale, place de l'instance dans le code du travail.
- Les obligations générales en matière d' H.S.C.T.
- Les contrôleurs : l'inspection du travail, la CRAM, le service de santé au travail.
- L'environnement interne par rapport aux autres instances.
- L'environnement externe.

### LE FONCTIONNEMENT

- La personnalité juridique de l'instance.
- Le président, le secrétaire, les moyens, le règlement intérieur.
- L'ordre du jour, les réunions, le procès verbal, le recours au vote.
- L'information du CHSCT, le bilan annuel HSCT, les registres, les visites.

### LE RÔLE ET LA MISSION

- La prévention des risques professionnels, accidents, maladies, protection santé physique et mentale.
- L'amélioration des conditions de travail.
- L'aménagement des locaux.
- Le droit d'alerte, de retrait, d'enquête, de recours à expert.
- L'organe d'expression des salariés et d'éclairage du chef d'établissement.
- Les missions : contrôle, étude, analyse, suggestions.

### LES ATTRIBUTIONS

- Compétence au regard des situations matérielles de travail, des personnes, des situations particulières.
- La promotion de la prévention.
- La formation sécurité.
- La distinction avec celles du CE ou DP.
- Les consultations obligatoires du CHSCT.
- Les conditions de travail et leur amélioration.

### L'ABC DU DROIT PÉNAL

- Les responsabilités civiles et pénales, de l'entreprise, du chef d'établissement, des salariés.
- Les évolutions de la jurisprudence.



## ÉLÉMENTS DE LÉGISLATION ET CE QU'IL FAUT SAVOIR

- Les accidents du travail, de trajet, les maladies professionnelles et à caractère professionnel.
- L'inaptitude et l'invalidité.

## COMMENT AGIR

- Les apports méthodologiques pour analyser, évaluer, comprendre :
  - arbre des causes ;
  - étude sécurité d'un poste ;
  - évaluation des risques ;
  - diagnostic ;
  - résolution de problèmes.
- Sensibilisation à l'ergonomie, étude de poste.

## SÉCURITÉ ET RISQUES DU TRAVAIL

- Travail dangereux.
- Dispositions particulières pour risques répertoriés.
- Apprentissage général aux risques et adaptés à l'établissement.

## PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

- La prévention individuelle et collective.

## NOTIONS D'AMÉNAGEMENT DE LIEUX OU POSTE

- Les ambiances physiques.

## L'EFFICACITÉ DU CHSCT

- L'organisation interne, la crédibilité, les préparations.
- Rappel des principes de base de participation et d'animation aux réunions.

## CONCLUSION DE LA SESSION

