

Durée

2 jours (14 heures)

Public

Présidents ou futurs présidents de CHSCT.

Toute personne chargée d'assister ou de représenter le Président.

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.

Pré-requis

Aucun

Méthodes pédagogiques

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, spécialiste en Droit du travail et Gestion sociale

Lieu

Chez EvryWare ou en Entreprise

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
- 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