

Spécificité CAMIRA en formation CHSCT Fonction Publique

Nos formations sont axées sur des thèmes pratiques

- Le rôle, les missions et le fonctionnement du CHSCT dans sa composante juridique et sociale au quotidien
- Elaborer l'ordre du jour et le PV de réunion
- Les principaux documents HSCT.

Un travail sur les documents et les outils de la prévention est réalisé pendant le stage

- Ordres du jour et Procès-Verbaux des réunions du CHSCT
- Bilan annuel HSCT
- Analyse d'accidents,
- Analyse de postes, des risques des ateliers et des bureaux ...
- Visites
- Document unique et Evaluation des risques
- Plan de prévention
- ...

Animations des Formations CHSCT CAMIRA

- Elles sont animées par des **Consultants** ayant une **expérience** en sécurité en **entreprise** dans diverses branches d'activité :
 - Industrie (métallurgie, agroalimentaire, chimie, ...), BTP, logistique,...
 - Services : distribution, tertiaire, télécoms, banques, recherche, ...
 - Collectivité territoriales, Fonction publique d'Etat, universités,

CAMIRA est agréé :

- Par la **Préfecture de Région** pour réaliser les formations CHSCT

CAMIRA a formé 7500 membres du CHSCT

FORMATION

CHSCT FONCTION PUBLIQUE

Objectifs :

- Favoriser l'implication opératoire des membres du CHSCT
- Apporter des aides à l'application des missions du CHSCT
- Replacer l'action et les missions des membres du CHSCT dans une vision globale et systémique de la prévention
- Ouvrir une action quotidienne et permanente dans un climat participatif
- Connaître le cadre et l'organisation de la prévention adapté à la fonction publique

Recommandation ou obligation légale :

- Loi du 5 juillet 2010
- **Fonction publique d'Etat :**
Loi du 11 janvier 1984
Décret du 28 mai 82 modifié (82-453)
Décret du 19 juillet 85 modifié (*défense*)
- **Fonction publique Territoriale**
Loi du 26 janvier 1984
Décret du 10 juin 85 modifié (85-603)
- Quatrième partie du Code du Travail

Public : Membres du CHSCT

Prérequis : Aucun

Démarche pédagogique :

- Méthodologie participative s'appuyant sur l'expérience et les exemples de participants
- Mise en pratique des méthodes et outils présentés par l'étude des cas concrets adaptés
- Remise d'un support de formation
- Intégration de vos documents et procédures
- Apports théoriques et pratiques
- Formateur spécialisé en prévention santé sécurité au travail

Nous vous remercions de bien vouloir mettre à la disposition des membres la documentation suivante pour un travail en stage :

- Ordre du jour, PV de réunion, règlement intérieur du CHSCT
- Toute documentation qui vous paraît utile pour la réalisation du stage (*extrait du DUERP, organisation prévention, exemples utiles d'analyse accidents, ...*)

Validation : Délivrance d'une attestation de stage

Contenu :

1 Le CHSCT

- Cadre réglementaire spécifique
- Composition, droits de vote et fonctionnement
- Le secrétaire du CHSCT
- Droits et obligations des membres
- Articulation du CHSCT avec les autres instances et acteurs de la prévention
- Les membres et les participants aux réunions

Fonctionnement, place et rôle des membres :

- Moyens mis à disposition des membres :
 - . Connaissances et formation
 - . Accès
 - . Recours
 - . Action des membres
 - . Repérage et action sur les risques :
 - * techniques,
 - * intervention auprès des collègues
 - * autorisation d'absence / contingent annuel
- Les visites
- L'**ordre du jour** de la réunion, le **compte-rendu** et le **PV** de la réunion,

Les attributions du CHSCT

- Les thèmes d'intervention : *santé, sécurité, conditions de travail, durées de travail, travailleurs handicapés, harcèlement moral et sexuel, ...*
- Les consultations et avis
 - . Les aménagements importants modifiant les conditions de santé et de sécurité, les conditions de travail
 - . L'introduction de nouvelles technologies
 - . Consultations récurrentes sur la prévention et les conditions de travail
- L'analyse des risques professionnels et des conditions de travail
- Les propositions à l'employeur
- Les droits d'alerte aux droits des personnes ou en cas de danger grave et imminent
- Les recours à l'expertise

La procédure de danger grave et imminent et la procédure de retrait

Les acteurs représentant le personnel :

- Les syndicats, le CT :
 - . missions, rôles, organisation, relations

Les acteurs hiérarchiques et rôle de la direction

Les acteurs fonctionnels (sociaux et médicaux) :

- Les Assistants et Conseillers de Prévention et l'Inspecteur Santé Sécurité au Travail
- Le Service de médecine préventive (*notions*)
- CLHSCT
- ...

2/ Introduction à la prévention :

- Les enjeux de la prévention :
 - . Humains, sociaux, économiques
 - . Statistiques et interprétations des taux :
 - Fréquence, Gravité, Cotisations
 - . Responsabilité
- Action pour la prévention :
 - Santé et sécurité au travail
 - Les 9 principes généraux de prévention
 - Définitions : Dangers, risques,...

3/ L'analyse d'accident :

- Définition AT, MP, procédures de déclaration
- Comment l'accident arrive :
 - . La progression de la situation à l'accident
- L'élaboration du compte-rendu
- Le recueil des faits, distinction faits et opinions
- Un compte-rendu clair et compréhensible
- La recherche des causes
 - . Liste, 5 Pourquoi, QQOQCP, ITAMaMi
 - . Par "arbre des causes"
- L'élaboration des solutions
- Les divers choix possibles : humains, techniques et organisationnel
- Les limites de réalisation : techniques, économiques... et la validité des solutions immédiates, à long terme.
- Hiérarchisation et élaboration d'un plan d'action

4/ L'analyse des risques du poste de travail et des conditions de travail :

- **Mission de visite et d'analyse des situations de travail** (*outil, méthode, mise en œuvre, compte-rendu de visite*)
- **Définir l'objectif et structurer l'intervention et les outils à utiliser**
- **Notion de travail prescrit / travail réel**
- **Les aspects techniques**
 - . Les risques des installations :
les heurts, les chutes de personnes mécaniques, électriques, brûlures, produits chimiques, incendie, explosion, manutentions mécaniques, manipulations manuelles, déplacements...
- **Les facteurs ergonomiques**
 - * Les ambiances physiques (sensibilisation)
bruit, vibration, chaleur, pollution
 - * L'aménagement spatial
(dimensionnement...)
 - * Le cas du travail de bureau et sur informatique
- **Les actions préventives :**
 - . Collectives, individuelles, au niveau des modes opératoires, au niveau de l'organisation du travail, au niveau technique
- **Les solutions et leur mise en œuvre :**
 - . Proposer des solutions au poste et de portée générale
 - . Les 9 principes généraux de prévention
 - . Les solutions techniques, d'organisation, de comportement
 - . Les solutions potentielles (éliminer, protéger, signaler)
 - . Les choix des solutions (critères d'efficacité et de faisabilité)
 - . Le suivi de la réalisation

5 / Les Risques psychosociologiques :

- **Cadre légal et réglementaires**
- **Référentiel DGAFP**
- Définitions : Stress, Harcèlement, violences externes
- Rôle des acteurs : employeur, CHSCT, service de santé au travail
- Analyse des facteurs de risques (Gollac) : *contenu et organisation du travail, management et relations de travail, environnement physique, environnement macro-économiques, changement, éthique, valeur, sens du travail, agressions...*
- Méthodologie d'intervention collective ou individuelle
- Actions et prévention des RPS : Prévention primaire, secondaire et tertiaire

6/ Les documents et actions du CHSCT :

- L'élaboration de l'**ordre du jour** de la réunion,
- L'élaboration du **compte-rendu** ou du PV de la réunion,
- Les formations réglementaires santé et sécurité
- L'élaboration du **document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)**
 - . Références légales et réglementaires (*décret du 5 novembre 2001*)
 - . Les outils
 - . Méthodologie et mise en œuvre
- L'élaboration de **plan de prévention**
- Rapport annuel et **Programme annuel de prévention**
- Prévention de la **pénibilité**

7/ Comment aborder un problème CHSCT ?

- Les sources (INRS, Anact, Personnes ressources, travailler mieux...), les registres et documents internes
- Les conséquences
- Recueillir les informations
- La validation
- L'élaboration de solutions potentielles

8/ Les interlocuteurs et les recours pour traiter un problème CHSCT :

- Préparer les questions à poser
- Définir l'interlocuteur pertinent