

## Présider le CHSCT

2 jours  
14 heures

log-037.pdf



loging-formation.com

## Objectifs

**Maîtriser le cadre réglementaire de la présidence du CHSCT** Connaître le fonctionnement et les missions.  
**Préparer les réunions du comité. Résoudre les difficultés liées à la présidence.**

## Participants

**Présidents ou futurs présidents de CHSCT** Toute personne amenée à représenter un Président ou à l'assister

## Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en oeuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

## Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.

## Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

## Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

## Programme

### Le rôle du CHSCT

Définition du rôle du CHSCT

Le rôle du président en matière de prévention.

La composition du CHSCT

### Le rôle du président dans la réalisation des missions du CHSCT

Identifier ses missions permanentes, occasionnelles.

Informé le CHSCT en temps utile.

Consulter le comité : quand, comment, sur quels projets ?

Intervenir efficacement dans les enquêtes et inspections.

Limité les risques de délit d'entrave et en évaluer ses conséquences.

### Cerner les moyens de fonctionnement

## Présider le CHSCT

2 jours  
14 heures

log-037.pdf



loging-formation.com

**Le règlement intérieur.**

**Fournir les moyens de fonctionnement du CHSCT : crédits d'heures, formation, moyens matériels...**

**Préparer les rapports et les bilans obligatoires (dont document unique).**

**Les conditions de recours à un expert.**

**Mise en place facultative d'une instance unique de coordination des CHSCT.**

## **L'organisation 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**

**Procès-verbal de réunion**

## **L'animation des réunions**

**Le Président et les débats**

**Utiliser les techniques de négociation**

**Situations de « blocage », comment les éviter ?**

**La gestion en cas de situations de crise**

**Les situations relevant du délit d'entrave**

## **Les relations avec les acteurs de la prévention**

**Inspection du travail, services de prévention des CARSAT, autorités de police**

**Autres CHSCT, CE et délégués du personnel**