

PRESIDER ET ANIMER LE CHSCT

Durée :	1 jours (7h)		
Modalités d'organisation :	Dates de la formation :	Cf. convention de formation	Nombre de participants : 1 à 10
	Horaires de formation :		Organisation de la formation : en continu
	Lieu de la formation :		
Public visé :	Président ou futur président du CHSCT Cadre appelé à représenter le Président ou l'assister		
Prérequis :	Absence de prérequis.		
Objectifs :	Etre en mesure de : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Connaître les droits et les devoirs des membres du CHSCT ➤ Réagir face aux différentes situations ou incidents de séance ➤ Identifier et résoudre les dysfonctionnements 		
Moyens pédagogiques :	Formation associant aspect théoriques et implications pratiques (échanges, exemples concrets)		
Intervenant	Formateur compétent en institutions représentatives du personnel. NB : Le CV de l'intervenant est joint au présent programme.		
Sanction de la formation :	Une attestation de stage est remise à tout stagiaire ayant suivi avec assiduité l'ensemble de l'action de formation.		

Programme :

I / COMPOSITION DU CHSCT

Par qui l'instance peut-elle être présidée ?
Comment organiser la suppléance du président ?
Dans quels cas peut-on inviter des tiers ?
Dans quelles conditions le secrétaire est-il désigné ? Que faire en cas d'absence ? Quel est son rôle ?

II / DEROULEMENT DE LA REUNION

Problématique rencontrées et incidents de procédure
Elaboration de l'ordre du jour, les questions diverses
Le vote du CHSCT : comment interpréter le refus de donner un avis ?
La réaction, l'approbation et la diffusion du PV : que faire en cas de désaccord entre le président et le secrétaire sur la teneur du PV ?
La confidentialité des informations échangées.

III / ETENDUE DES MISSIONS DU CHSCT

Quels sont les documents et informations à communiquer
Quelle est la contribution du CHSCT en matière de « Document Unique » et de programme annuel ?
Quels sont les questions et projets à soumettre à la consultation du CHSCT ?
Quelle est la portée de ses avis ?
Quels sont ses pouvoirs d'enquête et d'inspection ?
Quels sont ces nouveaux champs d'intervention ? (*Environnement, santé mentale des salariés, prévention du harcèlement moral...*)

IV / FONCTIONNEMENT DE L'INSTANCE

Comment gérer les crédits d'heures et la liberté de déplacement des membres ?
Dans quels cas le CHSCT doit-il être informé des actions de l'inspection du travail ?
Dans quelles hypothèses le CHSCT peut-il recourir à l'expertise ? Selon quels critères la désignation peut-elle intervenir ? De quelle marge de manœuvre dispose l'employeur ?

V / LES SITUATIONS DE DANGER GRAVE ET IMMINENT ET LES ACCIDENTS

Dans quels cas le CHSCT dispose-t-il d'un droit d'alerte ?
Quelles mesures de sauvegarde doit prendre l'employeur ?
Comment organiser la réunion extraordinaire du CHSCT à la suite d'un accident grave ? Quelles précautions prendre ?