



## Description

Au-delà du fonctionnement de l'instance, il est indispensable que les membres du CHSCT acquièrent des connaissances suffisantes afin de développer leur valeur ajoutée. Utiliser efficacement les différents moyens prévus par les textes permet aux membres du CHSCT d'être de réelles forces de proposition pour la prévention des risques professionnels. Enfin être capable de communiquer efficacement lors des réunions permet aux membres du CHSCT de mieux dialoguer avec l'employeur.

## Objectifs

- Développer des connaissances sur des problématiques générales et spécifiques.
- Maîtriser les différents outils à la disposition du CHSCT.
- Communiquer efficacement lors de réunions.

# Pré-requis

Avoir déjà suivi la formation "Formation pratique des membres du CHSCT" ; ou avoir une expérience de plusieurs années en tant qu'élu du CHSCT.

# Public

Membre désigné représentant du personnel du CHSCT. • Secrétaire de CHSCT. • Cette formation est réservée aux membres du CHSCT (formation prévue à l'article Lp 4614-14 du code du travail. • Les présidents de CHSCT pourront suivre la formation "Présider efficacement le CHSCT"

# Durée

2 jours

# Programme

## 1 Les missions du CHSCT

- Rappels sur les rôles, les attributions et les moyens du CHSCT.
- Lister tous les documents et informations obligatoires en CHSCT.

## 2 Utiliser efficacement les moyens du CHSCT

- Savoir lire et analyser le document unique et le faire évoluer.
- Analyser les risques sur poste de travail (étude de cas documentée).
- Analyser l'exposition au facteur de pénibilité.
- Organiser des visites et des inspections sur les lieux de travail.

## 3 Identifier les obligations légales concernant certains thèmes spécifiques

- Les Troubles Musculo-Squelettiques.
- Les obligations en matière de temps de travail, de temps de déplacement, astreinte, télétravail.
- Les nuisances physiques :
  - travail sur écran ;
  - bruit ;
  - éclairage ;
  - ambiances thermiques...
- Les équipements de protection individuelle.
- Les manutentions.
- Les produits chimiques dangereux.

- Le risque routier.
- L'ergonomie au poste de travail.
- Les Risques Psychosociaux.

#### **4 Communiquer efficacement et participer activement aux réunions du CHSCT**

- Préparer la réunion en synthétisant tous les éléments recueillis.
- Prendre la parole en public.
- Construire et développer un argumentaire.
- Utiliser des techniques de communication adaptées (mises en situations).

#### **5 Activité(s)**

- Pour s'appropriier les apports d'un expert sur un point théorique ou pratique : "La prévention juridique du harcèlement moral"

## **Validation**

Certificat d'entreprise de Compétences Techniques

---

**URL source:** <https://www.conform.pf/formation/perfectionnement-des-membres-du-chsct>

#### **Liens**

[1] <https://www.conform.pf/sites/default/files/img-princ/itmami1.png>