

# PROGRAMME DE FORMATION

## SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

### MEMBRES DU CSE



<b>PUBLIC CONCERNE</b>	Membre du CSE	<b>PREREQUIS</b>	Aucun	<b>DATES</b>	Inter (voir dates ci-après) Intra (à définir ensemble)
<b>DUREE</b>	3 jours si effectif <300 salariés 5 jours si effectif >300 salariés	<b>PRIX</b>	Inter : voir bulletin Intra : nous consulter	<b>LIEU</b>	● Inter : Paris-Lyon-Aix en Provence-Marseille, Grenoble-Toulouse-Lille ● Intra : dans vos locaux sur toute la France ● En distanciel pour les sessions de 3 jours

#### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ◆ Maîtriser les règles de fonctionnement du CSE en matière de **Santé, Sécurité et Conditions de Travail**
- ◆ Connaître les droits et obligations des membres, les limites de leurs missions en matière de SST
- ◆ Etre capable d'analyser les conditions de travail et les risques professionnels
- ◆ Etre capable d'analyser les accidents du travail et les incidents
- ◆ Etre capable d'identifier et de formuler des propositions d'améliorations
- ◆ Etre capable de communiquer avec la direction, les autres salariés et les acteurs externes

#### CONTENU DE LA FORMATION

##### Présentation du CSE en matière de santé et sécurité au travail

- Vision d'ensemble des rôles et missions générales du CSE en matière de santé, sécurité et conditions de travail
- Moyens, droits et obligations des membres en matière de santé et sécurité
- Cas particuliers : commissions santé sécurité
- Relations avec d'autres acteurs : service de santé au travail, CARSAT, inspection du travail, DREAL

##### Connaître et analyser les risques professionnels

- L'évaluation des risques professionnels et le document unique, facteurs de risques spécifiques (ex : pénibilité)
- Les fondamentaux par famille de risques professionnels (description, bases légales, prévention technique et organisationnelle) dont les risques psychosociaux

##### Le CSE espace d'échanges et de dialogue en matière de santé et sécurité au travail

- Les informations en santé sécurité obligatoires de la direction vers le CSE
- Les consultations obligatoires en santé sécurité du CSE (dont bilan et programme annuels de l'employeur)

##### L'étendue des missions du CSE en santé et sécurité au travail

- Veiller au respect des obligations de sécurité
- Suivi des accidents du travail / maladies professionnelles
- Organiser les visites périodiques du CSE
- La gestion des situations exceptionnelles
- Suivi de la politique de prévention de l'employeur



# PROGRAMME DE FORMATION SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL MEMBRES DU CSE



## Analyse des accidents de travail et incidents

- Enquête du CSE, apprentissage de la méthode de **l'arbre des causes** : recueil des faits, construction de l'arbre des causes
- Recherche et proposition de mesures préventives et correctives



## Le CSE en tant que moteur de la prévention

- Faire la promotion du CSE sur son rôle en santé sécurité au travail
- Faire la promotion de la prévention
- Communication sécurité vers les salariés
- Se tenir informé : rechercher des informations, sites internet

## MOYENS PÉDAGOGIQUES TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

- Une approche pédagogique interactive basée sur la simulation de situations réelles
- Mises en situation au travers de cas pratiques
- Travail de groupes sur l'arbre des causes
- Exercices à partir de vidéos et photos de situations de travail
- Une documentation très complète est remise avec de nombreux exemples d'outils
- FORMATEUR : la formation est assurée par un animateur/consultant en prévention des risques professionnels

## DISPOSITIF DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- En début de formation : recueil des attentes et objectifs individuels des stagiaires par un tour de table
- En fin de formation : tour de table pour relever le niveau d'atteinte des objectifs et réponse aux attentes exprimées par les stagiaires
- Fiche d'évaluation à chaud de la satisfaction des stagiaires
- Fiche de présence
- Évaluation des acquis de la formation par un QCM et mise en situation
- Attestation de formation

THEME "Formation en santé sécurité du travail des  
représentants du personnel "

NOM Prénom : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

QUESTIONS	VRAI	FAUX
Le comité définit les règles de sécurité de son entreprise		
L'élaboration d'un règlement intérieur du comité est obligatoire		
L'ordre du jour des réunions est fixé par le		

# PROGRAMME DE FORMATION

## SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

### MEMBRES DU CSE



#### CONDITIONS GÉNÉRALES

##### Confirmation de la commande

**Toute commande est ferme et définitive.** Tout accord de collaboration est formalisé :

- dès signature de la page de l'offre où figurent les conditions financières, en y mentionnant « bon pour accord » ;
- après émission de votre part d'un bon de commande, dans le cadre de vos procédures internes.

Tous ces documents doivent parvenir avant démarrage de la prestation par mail : [josiane@aqse-france.com](mailto:josiane@aqse-france.com) ou par courrier à l'adresse suivante : AQSE - 13, rue de la Poste 38170 SEYSSINET-PARISSET.

Le commanditaire de l'action devra faire le nécessaire auprès de ses services administratif et comptable, afin qu'ils soient avertis des conditions définies entre les deux parties, y compris montant et délai de règlement.

##### Convention de formation

Dans tous les cas, une convention de formation sera établie en double exemplaire.

Votre interlocuteur administratif : Josiane FOGGETTI - 04 38 12 88 56

Afin d'établir une convention de formation, le client devra communiquer à AQSE les éléments suivants :

- la(les) date(s) retenue(s) et le lieu pour la formation ;
- les coordonnées du lieu de facturation ;
- le numéro SIRET ;
- le nom, prénom, qualité du signataire de la convention ;
- les noms et prénoms des participants ;
- pour les formations en intra entreprise, les convocations sont à envoyer aux participants par l'entreprise elle-même. L'heure de convocation **uniquement le premier** jour est 9 h.

Ces informations peuvent être communiquées par courriel à [josiane@aqse-france.com](mailto:josiane@aqse-france.com) ou par les annexes 1 et 2.

##### Prise en charge

Si le client souhaite qu'un organisme collecteur (OPCA) prenne en charge le règlement de la prestation de formation, il lui appartient d'en informer AQSE au plus tôt.

Le client établit préalablement un dossier de prise en charge auprès de son organisme collecteur et communique à AQSE les coordonnées de celui-ci par le formulaire, en annexe 2.

##### Conditions de règlement

Une facture sera émise après chaque session de formation, accompagnée de la feuille d'émargement et des attestations individuelles de formation, sauf cas exceptionnel convenu entre les deux parties.

Le délai de paiement est fixé à **30 jours à compter de la date de facturation**. Le délai respectera dans tous les cas celui fixé par la loi « LME » du 4 août 2008.

##### Utilisation de la documentation remise

Les documents remis aux participants sont réservés à leur usage exclusif. Ils ne seront cédés en aucun cas à des tiers. Leur reproduction est **interdite**.

##### Annulation ou report du fait de AQSE

Dès confirmation de la commande ou signature de la convention de formation, AQSE s'engage à réaliser la formation aux dates programmées, sauf cas de force majeure.

##### Annulation ou report du fait du client

Toute annulation ou report du fait du client devra être formulé par écrit et peut engager des frais selon les modalités suivantes :

- **annulation au minimum 15 jours ouvrés** avant le début de l'action de formation : pas de facturation de frais d'annulation ;
- **annulation entre 15 jours et 6 jours ouvrés** avant le début de l'action de formation : facturation de frais d'annulation à hauteur de 50 % du coût pédagogique ;
- **annulation à moins de 6 jours ouvrés** avant le début de l'action de formation : facturation de frais d'annulation correspondant à la totalité du coût pédagogique.

AQSE Conseil Formation se réserve toutefois le droit de déduire les frais qu'elle justifie avoir engagés en vue de la session annulée tels que les frais de location de salle, de matériel, d'impression de documents, de déplacement... Si besoin, le client s'engage à se substituer à l'organisme gestionnaire de ses fonds de formation pour l'application des articles ci-dessus. La prise en compte de cette annulation fera l'objet d'un écrit de notre part.

##### Litige

En cas de différend quant à l'interprétation ou l'exécution de la présente offre, AQSE Conseil Formation et l'entreprise s'engagent à rechercher un règlement amiable. À défaut d'accord, le différend sera soumis à l'appréciation du Tribunal de Grande Instance de GRENOBLE.

DATES SESSIONS		DATES SESSIONS	
<input type="checkbox"/>	3/4/5 février 2021 (M)	<input type="checkbox"/>	6/7/8 octobre 2021 (M)
<input type="checkbox"/>	17/18/19 mars 2021 (SMH)	<input type="checkbox"/>	17/18/19 novembre 2021 (SMH)
<input type="checkbox"/>	5/6/7 mai 2021 (M)	<input type="checkbox"/>	15/16/17 décembre 2021 (M)
<input type="checkbox"/>	28/29/30 juin 2021 (SMH)	<input type="checkbox"/>	

**Lieux :** ST MARTIN D'HERES(SMH)-Moirans Centr'Alp (M).  
Toute inscription devra être accompagnée du règlement  
(En intra dans vos locaux, nous consulter pour un devis)

**Attention :** certaines conventions collectives peuvent prévoir une durée de formation plus longue.  
Consultez votre convention collective.

**Nos autres Inters CSE :**

PARIS GARE DE LYON, MASSY et LA DEFENSE, LILLE,  
TOULOUSE, LYON, AIX EN PROVENCE, MARSEILLE  
Bulletins d'inscription sur demande

**Entreprise**

Raison sociale.....

Adresse.....

Téléphone.....Effectif.....

N° SIRET.....

**Si effectif > 300 salariés**

3 jours inter + 2 jours intra possible

**Responsable de l'inscription**

Mlle  Mme  M. Téléphone.....Portable.....

Nom.....Prénom.....

Fonction .....E-mail.....

NOM	PRENOM	FONCTION

**Participant à la formation**

**Règlement : 620 € HT soit 744 € TTC/personne. Tarif dégressif à partir du 2<sup>e</sup> stagiaire sur la même session**

100% du montant TTC à l'inscription par virement ou chèque établi à l'ordre de AQSE Conseil Formation. Une facture acquittée sera envoyée dès réception du règlement. Je reconnais avoir pris connaissance des conditions générales jointes.

Signature :

Date :

Cachet de l'entreprise :

Cette formation sera prise en charge par un OPCA OUI  NON  - LEQUEL : .....

Bulletin d'inscription à renvoyer par mail à [info@aqse-france.com](mailto:info@aqse-france.com) **entièrement** rempli, signé et tamponné, au plus tard 1 mois avant le démarrage de la session. **Toute commande est ferme et définitive.**

	DATES SESSIONS		DATES SESSIONS
<input type="checkbox"/>	3/4/5 février 2021	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	10/11/12 mars 2021	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	14/15/16 avril 2021	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

**LEUX :**

Où que vous soyez en France. Inscrivez vous.  
Bulletin d'inscription sur demande ou téléchargeable sur notre site [www.aqse-formation-cse.fr](http://www.aqse-formation-cse.fr) ou [www.aqse-france.com](http://www.aqse-france.com)

**Attention :** certaines conventions collectives peuvent prévoir une durée de formation plus longue. Consultez votre convention collective.

**Si effectif > 300 salariés**

3 jours inter en classe virtuelle + 2 jours intra possible en virtuelle ou en présentiel

**Entreprise**

Raison sociale.....

Adresse.....

Téléphone..... Effectif.....

N° SIRET.....

**Responsable de l'inscription**

Mlle  Mme  M. Téléphone..... Portable.....

Nom..... Prénom.....

Fonction ..... E-mail.....

**Participant à la formation**

NOM	PRENOM	E-MAIL DE CONNEXION

**Règlement : 620 € HT soit 744 € TTC/personne. Tarif dégressif à partir du 2<sup>e</sup> stagiaire sur la même session**

100% du montant TTC à l'inscription par virement ou chèque établi à l'ordre de AQSE Conseil Formation. Une facture acquittée sera envoyée dès réception du règlement. Je reconnais avoir pris connaissance des conditions générales jointes.

Signature :

Date :

Cachet de l'entreprise :

Cette formation sera prise en charge par un OPCA OUI  NON  - LEQUEL : .....

Bulletin d'inscription à renvoyer par mail à [info@aqse-france.com](mailto:info@aqse-france.com) **entièrement** rempli, signé et tamponné, au plus tard 1 mois avant le démarrage de la session. **Toute commande est ferme et définitive.**