



24 Rue d'Iéna 59000 - LILLE

E - Mail : aglorian@wanadoo.fr

PROGRAMME DE FORMATION CLHS

Conforme aux critères du paragraphe 2.2.2. de la circulaire du 14 Mai 1985 relative à la formation aux Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail. (JO du 9 Juillet 1985).

Conforme : au décret 82- 453 du 28 mai 1982 modifié par le décret du 9 mai 1995.

A la circulaire du 24 janvier 1996

Conformément à la réglementation, une attestation de formation est délivrée à chaque stagiaire à l'issue du stage.

Cet enseignement est applicable à tout secteur d'activité, après aménagement de son contenu en fonction de la réglementation appropriée.



24 Rue d'Iéna 59000 - LILLE

E - Mail : aqlorian@wanadoo.fr

ETABLISSEMENT DE PLUS DE 300 SALARIES

Objectif

Acquérir les connaissances nécessaires à l'exercice de la mission de membre d'un CLHS (objectif exposé par l'article L 236.10 du Code du Travail).

Personnes concernées

Tous membres (élus ou non élus, titulaires ou suppléants, **CSP**) participants au CLHS.

Pré-requis

Tous niveaux représentés au sein du CLHS.

Programme

1^{ère} journée

Présentation d'un CLHS

- Contexte législatif,
- Responsabilités : morales, pénales, civiles,
- Rôle et mission des acteurs et conseillers : médecin du travail, CRAM, INRS, Inspecteur Hygiène et Sécurité, Inspection du Travail, organismes agréés...

2^{ème} journée

Elaboration, constitution et fonctionnement du CLHS

- Champ d'application,
- Composition et critères de désignation,
- Pouvoir de délégation, disponibilité et crédit d'heures,
- Fonctionnalité du CLHS : secrétariat, réunions, investigation,
- **L'organisation et le fonctionnement du CLHS du Pas de Calais**
- Missions, rapports et comptes-rendus annuels, ordre du jour, procès verbal, visites préventives,
 - Formation
 - **Règlement intérieur**
 - **Charte CSP**
 - **Lettre de mission**



24 Rue d'Iéna 59000 - LILLE

E - Mail : aglorian@wanadoo.fr

ETABLISSEMENT DE PLUS DE 300 SALARIES (suite)

3^{ème} journée

Rôle et missions du CLHS

- Domaine de compétence,
- Prévention et analyse des risques professionnels,
- Consultation et entretien,
- Contrôle et avis sur la mise en application de la réglementation et du respect des obligations de l'employeur

4^{ème} journée

Etude des risques professionnels et des conditions de travail

- Accident du travail et la maladie professionnelle : définition et statistique,
- Notion de responsabilité,
- L'étude et analyse de cas : accidents et incidents,
- **Arbre des causes, exercices mise en situation**
- Choix et actions correctives,
- Prévention et anticipation
- **EvRP : décret du 5 novembre 2001,**

5^{ème} journée

- Etude et analyse liées aux modifications, changements et restructurations du travail,
- Intégration des notions préventives avant, pendant et après le projet,
- Choix des solutions.

Techniques organisationnelles du CLHS

- Ordre du jour
- Préparation et élaboration des objectifs



24 Rue d'Iéna 59000 - LILLE

E - Mail : aqlorian@wanadoo.fr

LA METHODE PEDAGOGIQUE ET L'ORGANISATION

La méthode pédagogique :

- ✚ Exposés, débats, retour d'expérience.
- ✚ Pédagogie interactive, questionnement ouvert.
- ✚ Mise en situation, exercices d'analyse d'accident
- ✚ Chasse aux risques (support CD AGE) : Apprendre à repérer les risques sur des situations projetées.



24 Rue d'Iéna 59000 - LILLE

E - Mail : aqlorian@wanadoo.fr

ENSEIGNEMENTS THEORIQUES ET PRATIQUES

Supports de cours :

Transparents couleurs.
Rétroprojecteur.

Méthode pédagogique :

Exposés - débats - exercices

Objectif :

- Connaissance de la mission et du rôle du correspondant de sécurité pour être efficace.
- Déclencher :
les réflexes du port des EPI.
Les réflexes prévention des correspondants.
- Motivation et sensibilisation pour la réalisation des missions des correspondants
- Remontée rapide des informations «terrain».

PLAN DE FORMATION

1^{ère} journée

1/ La réglementation applicable au CHSCT

- Le décret 82-453 du 28 mai 1982 modifié par le décret 95-680 du 3 mai 1995
- Le titre III livre II du Code du Travail
- Les registres d'hygiène et de sécurité.

2/ Hygiène, sécurité, condition de travail

- L'organisation en application de la réglementation.
- La chartre et la lettre de mission.

3/ Le rôle et les missions du correspondant de sécurité et de prévention

- a) Le rôle
- b) Les missions
- c) La circulation rapide des informations (remontées)
- d) Sensibilisation et participation active des correspondants

4/ La prévention

- Les équipements de protection individuels
- La conformité des matériels.
- L'étude des postes de travail (ergonomie)

2^{ème} Journée

5/ Les risques inhérents à l'entreprise

- Les risques professionnels
- Administratifs
- Exploitation

6/ Méthodologie et analyse d'accident

- a) L'enquête après accident
- b) Les Techniques et outils à utiliser
- c) L'arbre des causes
- d) Exercice

FORMATION DE LA HIERARCHIE



24 Rue d'Iéna 59000 - LILLE

E - Mail : aglorian@wanadoo.fr

FORMATION DES PERSONNELS D'ENCADREMENT HYGIENE ET SECURITE

Supports de cours :

Documents NB à chaque participant.

Vidéo projecteur.

Méthode pédagogique :

Exposés - débats

Objectif :

- Savoir où chercher les réglementations applicables.
- Connaître les partenaires (Conseils techniques) sécurité internes
- Motiver, sensibiliser, guider, aider les acteurs sécurité.
- Conseiller les personnels à appliquer et à adopter comme toute autre mission la sécurité dans le travail.

Faire utiliser et vivre les supports existants, (RVCPR)

PLAN DE FORMATION

1/ La réglementation applicable

- ✚ Le décret 82-453 du 28 mai 1982 modifié par le décret 95-680 du 3 mai 1995.
- ✚ Le titre III du livre II du Code du Travail.

2/ Hygiène, sécurité, condition de travail au sein de la DDE 62

- ✚ Les obligations en application des réglementations applicables.
- ✚ Le rôle motivationnel de la hiérarchie

3/ L'évaluation des risques professionnels

- ✚ Le décret du 5 novembre 2001
- ✚ Les risques professionnels à la DDE
- ✚ Le référentiel des risques
- ✚ Le registre des vérifications et contrôles périodiques réglementaires. (contenu, utilisation, l'exploitation et la vie de ce document).

4/ Le débriefing

- ✚ Questions, réponses.
- ✚ Bilan