



# REGLEMENTAIRE MEMBRES CSE / CSSCT – INITIALE



Pilotage  
d'entreprise



Systemes de  
management  
QSEn



Excellence  
opérationnelle  
& Digitalisation



Développement  
humain



Prévention  
& Sécurité



Langues



# PUBLIC CONCERNE ET PREREQUIS

## PREREQUIS

- Savoir parler, lire et écrire le français ;
- Pour le secrétaire du CSE, connaître les logiciels bureautiques (pack office avec Excel, notamment) est une compétence non négligeable ;
- Si la formation se déroule en intra : sur site, tout E.P.I. imposé par l'entreprise pour accéder aux différents secteurs de l'entreprise pour les exercices de visite et diagnostic ;
- Avoir au préalable répondu au questionnaire « Attentes stagiaires » pour recenser les attentes de chacun. Le stagiaire peut amener (document unique, derniers procès-verbaux, règlement intérieur de fonctionnement CSE/CSSCT ...) pour interagir en formation.
- Fournir au préalable au formateur votre accord CSE, la liste anonymisée des AT, règlement intérieur de fonctionnement CSE/CSSCT si déjà existant, extrait de votre document unique ;

## DUREE

35 heures / stagiaire, soit :

- 5 journées de préférence non consécutives (3 jours + 2 jours) pour le groupe.

## TARIFS

- Demander un devis.
- Pour votre information, la loi prévoit une possibilité de financement de cette formation par les OPCO pour les élus du CSE et le référent du « harcèlement sexuel » dans les entreprises de moins de 50 salariés.
- La formation peut être prise en charge par les opérateurs de compétences (OPCO) au titre de leurs actions utiles au développement des compétences au bénéfice des entreprises de moins de 50 salariés (loi 2021-1018, art. 39 ; c. trav. art. L. 2315-22-1 nouveau).

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- > **COMPRENDRE** ses missions et les enjeux au sein du CSE pour contribuer à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail ;
- > **IDENTIFIER, ANALYSER ET MESURER** les risques professionnels ;
- > **METTRE** en œuvre les outils et méthodes en matière de prévention, d'analyse d'accidents et de risques ;
- > **FORMULER** un avis circonstancié et **ETRE FORCE DE PROPOSITION** sur les consultations et les informations récurrentes ou ponctuelles.

## LIVRABLES

- > Attestation individuelle de formation remise aux participants.

## MODALITES D'EVALUATION

- > Questionnaire individuel théorique sur tablette - QCM (note à obtenir minimale de 6/10) ou présentation d'un plan d'actions d'amélioration (au choix du formateur selon le groupe).



# CONTENU PEDAGOGIQUE

## PARTIE 1 - INTRODUCTION

- > Présentation du formateur, le cadre de la formation : organisation, présentation du programme, des objectifs, rappel des prérequis, modalités de vérification des acquis et sanction des acquis.
- > Contenus remis aux participants
- > Comment tirer profit de cette formation ?
- > Présentation des stagiaires, leurs attentes, rebouclage avec questionnaires « attentes stagiaires ».
- > Pourquoi former les membres CSE ? Travail prescrit versus travail réel.
- > L'obligation de discrétion et le secret professionnel (Article L2315-3 du CdT).
- > Finalités du CSE.
- > Bref historique de la prévention.

## PARTIE 2 – OBLIGATIONS ET ENJEUX DU CSE

- > Notions d'établissements et d'entreprises.
- > Composition du CSE, voix consultative et délibérative, les heures de délégation, durée mandat.
- > La CSSCT, les représentants de proximité.
- > Protection des membres élus.
- > Le règlement intérieur de fonctionnement CSE.
- > Le contexte réglementaire employeur et salarié, savoir rechercher un texte (présentation de plusieurs outils gratuits officiels).
- > Les définitions de base : AT, MP, santé au travail.
- > La communication et les différences générationnelles.

## PARTIE 3 – DEVELOPPER SON SENS DE L'ANALYSE

- > Les enjeux de la prévention.
- > Système de tarification AT/MP.
- > Les indicateurs prévention/sécurité.
- > La pyramide de Bird.
- > Les acteurs de la prévention internes et externes : la pluridisciplinarité.
- > Les types de réunion et leur organisation.

## PARTIE 4 -

- > Connaître les risques professionnels de son entreprise & développer son sens de l'analyse.
- > Recueillir les informations pour agir 3/4 : Les enquêtes.
- > Recueillir les informations après un accident.
- > Le recours à l'expertise et les frais afférents.
- > Règles de construction de l'arbre des causes.
- >> Exercices.

## PARTIE 5 – OUTILLER LES MEMBRES CSE

- > La délégation de pouvoir.
- > Le droit d'alerte, le droit de retrait, le danger grave et imminent.
- > La faute inexcusable.
- > Le délit d'entrave.
- > Les formations obligatoires du personnel.
- > Focus travailleur intérimaire.
- > Focus Intervention d'entreprise extérieure (risque de coactivité, plan de prévention, permis de feu, protocole de sécurité).
- > L'ordre du jour.
- > Recueillir les informations pour agir 4/4 : la BDSE.
- > Le procès-verbal.
- > Les consultations annuelles.

## PARTIE 6 – TMS ET RPS

- > Définition des TMS.
- > Les étapes du déroulement d'un projet de prévention des TMS.
- > Les indicateurs.
- > Les acteurs de la prévention des TMS.
- > Anatomie d'une articulation, principales pathologies liées aux TMS.
- > Les différents modes de sollicitations.
- > Les facteurs aggravants, les différents facteurs de risques liés aux TMS (multifactorialité).
- > L'importance des RPS dans la problématique des TMS.
- > Les moyens de prévention techniques organisationnels et humains.
- > La réflexion amont commande d'un poste de travail et sa réception.
- > Introduction aux RPS.
- > Effets RPS et responsabilités de chacun

# NOS ENGAGEMENTS

## VIS-A-VIS DE NOS CLIENTS



Nous vous apportons au minimum un premier niveau de réponse à vos demandes en moins de 48h.



Nous clarifions les attentes exprimées et les transformons en objectifs de formation ou d'accompagnement co-validés.



Nous mettons à votre disposition un formateur dument qualifié, expert dans le domaine d'intervention pour lequel vous nous sollicitez.



Nous réalisons le bilan de chaque formation et prenons en considération la satisfaction des bénéficiaires.

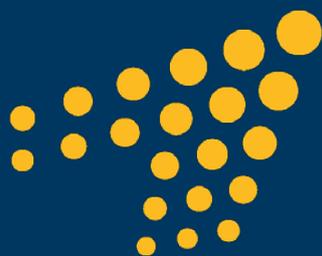


Nous vous assurons un retour sur les résultats des enquêtes de satisfaction.



Nous vous assurons un suivi technique post-prestation.

L'équipe de Groupe INTERACTIONS  
Interactions et Entreprise & Préviattech



Groupe  
**INTERACTIONS**  
Conseil · Audit · Formation

[ie@groupeinteractions.fr](mailto:ie@groupeinteractions.fr)

03.26.79.09.09

[www.groupeinteractions.fr](http://www.groupeinteractions.fr)



Règlement intérieur disponible  
sur [groupeinteractions.fr](http://groupeinteractions.fr)