



Modalité pédagogique

PRÉSENTIEL ou CLASSE VIRTUELLE

Référence —

CST06



Objectif

Développer une posture active de membre du Comité Social d'Administration et maîtriser les missions globales de ce mandat.

— EN RÉSUMÉ

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique (article 4) a créé une nouvelle instance, dénommée comité social d'administration (CSA), née de la fusion des actuels comités techniques et des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, ainsi que, au-delà d'un certain seuil d'effectifs, une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail au sein de cette même instance. Cette instance sera mise en place à l'issue du prochain renouvellement général des instances dans la fonction publique, qui aura lieu en fin d'année 2022. Les dispositions relatives aux compétences et au fonctionnement de cette instance entreront en vigueur le 1^{er} janvier 2023. Cette formation a pour objectif d'accompagner les nouveaux membres élus de cette nouvelle instance afin qu'ils puissent devenir entièrement opérationnels dans leurs nouvelles missions.

— COMPÉTENCES VISÉES

- Connaître les prérogatives, le rôle et le fonctionnement global du CST.
- Connaître le rôle et les missions spécifiques du CST en SSCT.
- Maîtriser les fondamentaux de la prévention des risques.
- Réaliser des analyses et visites de sites : évaluer les risques professionnels a priori.
- Analyser les accidents de travail : évaluer les risques a posteriori.
- Réaliser une activité de veille et savoir rendre un avis motivé.
- Impulser une dynamique positive et animer une réunion de CST performante.

— PÉDAGOGIE > 60% pratique, 40% théorique

- Recueil des attentes pré-formation.
- Pédagogie active et participative : mises en situation, expérimentations pratiques, jeux de rôles et applications concrètes.

PRÉREQUIS

Être membre ou futur membre du CSA.

PUBLIC

Membres élus du CSA (titulaires et suppléants), invités habituels du CSA.

ORGANISATION

De 4 à 10 stagiaires.

INTERVENANTS

Formateurs spécialisés dans la formation des instances représentatives du personnel.

ÉVALUATION

Évaluation formative tout au long de la formation pour valider les compétences. Attestation de fin de formation. Une enquête de satisfaction à chaud et à froid est également réalisée dans le cadre du suivi qualité.

Le programme

1 Maîtriser la mission et le fonctionnement général du CSA

- L'origine, la composition et le fonctionnement interne du CST.
- Le cadre d'action et le positionnement du CSA.
- Les droits, devoirs et prérogatives du CSA.
- Composition et organisation du CSA.
- Prérogatives et attributions du CSA.
- Moyens du CSA.
- Informations et consultations du CSA.
- Les différents acteurs en santé et sécurité, leurs interactions.

2 Maîtriser les fondamentaux de la prévention des risques

- Le cadre légal et institutionnel de la prévention.
- Les conséquences humaines, sociales, financières et réglementaires des risques dans les établissements.
- Les croyances et réalités entourant la santé, le travail et le CST.
- Les processus d'apparition des risques

professionnels.

- Les différents risques de son secteur professionnel.
- Les notions d'accident du travail, d'accident de trajet et de maladie professionnelle.

3 Réaliser des visites de sites : analyser et évaluer les risques professionnels a priori et les analyser à posteriori

- Les étapes d'une démarche de prévention.
- Les composantes d'une situation de travail génératrices de risques.
- Les différentes méthodes de repérage des risques.
- Les outils d'analyse d'une situation de travail.
- Les techniques de recherche d'améliorations préventives.
- La transcription de l'évaluation des risques dans le DUERP.
- Les notions d'accident grave et d'incidents répétés.
- Définir une posture et un savoir-être adapté au déroulement d'une enquête.
- Différencier les faits, opinions et ressentis.

- Maîtriser la technique de l'arbre des causes pour l'analyse des accidents.

4 Comprendre les cas réglementaires obligeant un avis rendu par le CSA

- Le fonctionnement et l'organisation des services.
- Le Plan d'Action sur l'Égalité professionnelle.
- La protection de la santé, l'hygiène et la sécurité des agents.
- Le rapport annuel en SSCT et le programme annuel de prévention.
- Les orientations stratégiques sur les politiques Sociales.

5 Rendre un avis motivé

- La technicité de l'avis et de la procédure d'écriture.
- Les documents et actions à réaliser lors de l'intervention d'une entreprise extérieure et les protocoles de sécurité.
- Le rapport annuel et le programme annuel de prévention des risques.
- Le Rapport Social Unique (anciennement bilan social) de la collectivité.