

# Formation des membres du CHSCT



Dossier d'agrément

# **GUIDE D'AIDE A LA CONSTITUTION DU DOSSIER DE DEMANDE D'AGREMENT POUR LA FORMATION DES MEMBRES DE C.H.S.C.T.**

## **1. REGLEMENTATION**

Les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (C.H.S.C.T.) bénéficient d'une formation nécessaire à l'exercice de leurs missions (articles L. 4523-10, L. 4614-14 à 16 du Code du travail).

La durée du congé accordé au salarié pour suivre la formation varie en fonction de la taille de l'établissement :

- Pour les établissements de 300 salariés ou plus, la formation est d'une durée de 5 jours ;
- Pour les établissements de moins de 300 salariés, la durée de la formation des représentants au C.H.S.C.T. est de 3 jours (article R. 4614-24 du Code du travail).

Deux types d'organismes sont habilités à délivrer ces formations :

- Les organismes inscrits sur une liste nationale au titre de la formation économique, sociale et syndicale, mise à jour chaque année par arrêté ministériel (dernier arrêté ministériel en date du 18 janvier 2017) ;
- Les organismes de formation figurant sur une liste régionale arrêtée par le préfet de région.

Lorsqu'un organisme dispose de plusieurs centres de formation, l'agrément doit être sollicité pour tout centre disposant d'une autonomie de gestion (établissement des programmes, orientation de la formation, choix des formateurs).

## **2. CONTENU DU DOSSIER DE DEMANDE**

Le dossier de demande doit être structuré et reprendre les éléments d'informations suivants :

### **A/ PRESENTATION GENERALE DE L'ORGANISME OU DU CENTRE**

- Nom ou raison sociale, adresse – Téléphone / Fax / mél ;
- Adresse des autres implantations, le cas échéant ;
- Date et numéro d'enregistrement de la déclaration d'activité en tant qu'organisme de formation ;
- N° SIRET, statut juridique ;
- Code APE ;
- Principales activités de l'organisme (formation, conseil, autres) ;
- Nom et qualité du responsable de l'organisme ;
- Champ géographique d'intervention ;
- Formations en matière d'hygiène, de sécurité, de conditions de travail et de santé au travail dispensées au cours des dernières années (s'il y a lieu) : thème des formations, principaux secteurs d'activité des entreprises concernées, références professionnelles (préciser les coordonnées) ;

- Moyens mis à disposition pour la formation envisagée (lieux, locaux et capacité d'accueil, matériel...) ;
- Rémunération de l'organisme : il est rappelé que les dépenses afférentes à la rémunération des organismes de formation sont prises en charge par l'employeur à concurrence d'un montant qui ne peut dépasser, par jour et par stagiaire, l'équivalent de 36 fois le montant horaire du salaire minimum de croissance (article R. 4614-34 du Code du travail) soit, à titre indicatif, 351,36 euros au 1<sup>er</sup> janvier 2017).

## **B/ COMPETENCE DES FORMATEURS**

- Connaissances théoriques ;
  - Connaissances pratiques ;
  - Expérience en matière de prévention des risques professionnels et des conditions de travail.
- **Joindre le curriculum-vitae de chaque intervenant : diplômes, formation et expériences professionnelles.**

## **C/ CONTENU ET QUALITE DE LA FORMATION**

L'organisme peut présenter jusqu'à 4 déroulés pédagogiques distincts (formation initiale et renouvellement pour les entreprises de moins de 300 salariés et/ou de plus de 300 salariés). Un tronc commun peut exister pour les stages de 3 jours et ceux de 5 jours, néanmoins un déroulé pédagogique détaillé est nécessaire pour chacun des stages envisagés, mentionnant les durées des différents modules.

Les programmes doivent donc être adaptés au type de formation pour lequel l'organisme souhaite l'agrément.

### **❖ *Déroulés pédagogiques***

**Formation Initiale : (Entreprises de moins de 300 salariés et entreprises de 300 salariés et plus)**

#### **Objectifs**

##### ➤ ***Développement de :***

##### ***- l'aptitude,***

- à déceler les risques professionnels ;
- à mesurer les risques professionnels.

##### ***- la capacité à analyser les conditions de travail.***

##### ➤ ***Initiation aux méthodes et aux procédés :***

- de prévention des risques professionnels ;
- d'amélioration des conditions de travail.

##### ➤ ***Prise en compte des caractéristiques de la branche***

#### **Programme détaillé et durée**

Répartir les séquences sur 3 jours pour les entreprises de moins de 300 salariés et sur 5 jours pour celles de 300 salariés et plus. Présenter pour l'instruction un programme de formation par ½ journée sous forme de tableau.

## **Démarche pédagogique**

- supports pratiques ;
- supports théoriques ;
- méthodes permettant l'expression des stagiaires et leur participation (études de cas, documents écrits et supports audiovisuels).

## **Formation de renouvellement (Entreprises de moins de 300 salariés et entreprises de 300 salariés et plus)**

### **Objectifs**

- ***Le renouvellement de la formation a pour objet de permettre au représentant du personnel au C.H.S.C.T. d'actualiser ses connaissances et de se perfectionner.***

### **Programme détaillé et durée**

Répartir les séquences sur 3 jours pour les entreprises de moins de 300 salariés et sur 5 jours pour celles de 300 salariés et plus. Présenter pour l'instruction un programme de formation par ½ journée.

Prévoir un programme plus spécialisé, adapté aux demandes particulières des stagiaires et tenant compte des évolutions technologique, organisationnelle.

Prévoir des phases de retours d'expérience et d'échanges entre les stagiaires.

## **Démarche pédagogique**

- supports pratiques ;
- supports théoriques ;
- méthodes permettant l'expression des stagiaires et leur participation (études de cas, documents écrits et supports audiovisuels).

### **❖ *Evaluation de la formation***

- **Prévoir des documents d'évaluation de la formation par les stagiaires**
- **Prévoir des documents d'évaluation des acquis du stagiaire par le formateur**

### **❖ *Boîte à outils***

- **Prévoir des éléments de documentation, références bibliographiques, sites internet etc..., à remettre aux stagiaires, et qui leur seront utiles dans l'exercice de leur mandat (conduite d'inspections, de réunion C.H.S.C.T., enquête accident du travail...**

### **❖ *Attestation de fin de formation***

- **Prévoir l'attestation visée à l'article L. 6353.1 du Code du travail mentionnant les objectifs, la nature de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de formation. Cette attestation de présence peut être remise par le stagiaire à son employeur à l'issue de la formation (article R. 4614-28 du Code du travail).**

### **3. ENVOI DU DOSSIER**

Le dossier doit être adressé à la DIRECCTE territorialement compétente : celle du siège où l'organisme exerce son activité principale et/ou celle de l'établissement lorsque celui-ci dispose d'une autonomie de gestion pour l'organisation des programmes de formation distincte de celle du siège.

- Deux exemplaires au format papier sont envoyés à l'adresse suivante :

**DIRECCTE Grand Est**  
**Pôle travail**  
**6 rue Gustave Adolphe Hirn**  
**67 085 STRASBOURG Cedex**

- Un exemplaire numérisé est transmis à l'attention de l'unité Appui au dialogue social à l'adresse électronique suivante :

[acal.dialogue-social@direccte.gouv.fr](mailto:acal.dialogue-social@direccte.gouv.fr)

### **4. ETAPES DE L'INSTRUCTION ET DECISION**

Le service instructeur de la DIRECCTE procède à une première analyse des pièces qu'il reçoit et peut solliciter par courrier auprès du demandeur des éléments complémentaires.

Lorsque le dossier est complet, un accusé de réception de la demande est adressé à l'organisme. La DIRECCTE dispose à cette date d'un délai de 4 mois pour statuer : « *Le silence gardé pendant plus de quatre mois sur une demande d'agrément vaut décision de rejet* » (article R. 4614-26 alinéa 4 du Code du travail).

La DIRECCTE communique un exemplaire du dossier au service prévention de la CARSAT pour avis. Dès retour du dossier, et notamment en fonction des observations portées par la CARSAT, des modifications ou précisions peuvent être sollicitées auprès de l'organisme.

Au terme de l'instruction, le dossier de demande est présenté aux membres du CREFOP (Comité régional de l'emploi, de la formation et de l'orientation professionnelle) pour avis. Une décision est arrêtée par le préfet de région. L'octroi ou le refus d'agrément est notifié par courrier à l'organisme.

La décision implicite de rejet ou la décision expresse notifiée peut être contestée par le demandeur dans un délai de 2 mois auprès du Ministre du travail ou auprès du tribunal administratif compétent.

- **Motifs pouvant conduire à un refus d'agrément :**

- Les formateurs ne répondent pas aux qualifications requises ;
- Les programmes ne correspondent pas au référentiel et par exemple : programme réduit à un exposé de la réglementation hygiène-sécurité, ne prenant pas en compte l'activité de l'entreprise, méthodes pédagogiques inadaptées ;
- Les organismes n'opèrent pas de distinction entre la formation initiale et de renouvellement, tant en ce qui concerne les programmes que l'organisation du stage ;
- Le nombre de stagiaires conviés est trop important (>15 personnes) ;
- Les durées de formation ne sont pas respectées, etc...

L'arrêté préfectoral comprenant en annexe la liste actualisée des organismes agréés est publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de région et un lien mis à jour est également accessible sur le site internet de la DIRECCTE.

- **Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, l'organisme agréé peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification des informations le concernant et s'opposer au traitement des données le concernant.**

## **5. SUIVI DE L'ACTIVITE DE FORMATION DE L'ORGANISME AGREE**

L'article R. 4614-29 du Code du travail institue l'obligation pour les organismes agréés de remettre avant le 30 mars de l'année N, un compte rendu de leur activité au titre de l'année N-1. Ce bilan, annexé au présent guide, fera apparaître les données quantitatives (nombre de sessions organisées, nombre de stagiaires...) et les données qualitatives quant aux choix opérés pour adapter la formation au public, (indication des programmes utilisés pour la formation des membres de C.H.S.C.T...)

L'article R. 4614-27 du Code du travail précise que si un organisme figurant sur la liste cesse de répondre aux qualifications ayant justifié son inscription, il en est radié par décision du préfet de région après avis du CREFOP.

- **La lettre circulaire du Ministère des affaires sociales et de l'emploi n° 1657 du 19 octobre 1987 indique les motifs pouvant justifier un retrait d'agrément :**
  - les organismes pour lesquels les conditions explicitées cessent d'être remplies ;
  - ceux qui n'ont pas remis de compte rendu annuel prévu par voie réglementaire, ou ceux dont le compte rendu ne permet de vérifier qu'ils répondent toujours aux qualifications demandées ;
  - ceux dont l'aptitude à assurer la formation n'est plus établie, en l'absence d'organisation effective de stages pendant plusieurs années consécutives.
- **La lettre circulaire du Ministère des affaires sociales et de l'emploi n° 1657 du 19 octobre 1987 précise qu'un retrait d'agrément peut être motivé en l'absence d'organisation de stages pendant trois années consécutives.**
- **La DIRECCTE doit être informée de toutes modifications intervenues concernant l'organisme (changement d'adresse...) ou concernant notamment les modifications apportées dans l'organisation des formations, en fournissant les pièces justificatives nécessaires (le cv d'un nouveau formateur...)**

**RÉFÉRENTIEL**  
**DES ACTIVITÉS & DES COMPÉTENCES DES**  
**MEMBRES DE C.H.S.C.T.**

|                                                   |               |
|---------------------------------------------------|---------------|
| <b>1. PREAMBULE – MODE D'EMPLOI</b>               | <b>Page 5</b> |
| <b>2. DESCRIPTION DES ACTIVITES DU C.H.S.C.T.</b> | <b>Page 6</b> |
| <b>3. REFERENTIEL DES COMPETENCES</b>             | <b>Page 7</b> |
| <b>31. Compétences générales</b>                  | <b>Page 7</b> |
| <b>32. Compétences spécifiques</b>                | <b>Page 9</b> |

## 1. PREAMBULE – MODE D'EMPLOI DU REFERENTIEL

Dans le but d'améliorer la formation dispensée aux membres de C.H.S.C.T., l'administration et les partenaires de la prévention ont entrepris une réflexion visant à proposer aux organismes de formation un cadre leur permettant de construire et de développer leurs programmes. Ce cadre constitue un cahier des charges, qui fait partie intégrante du processus d'agrément des organismes.

A ce sujet, il convient d'apporter ici les précisions suivantes :

En premier lieu, le référentiel de compétences fournit par essence une vision étendue, pour ne pas dire idéaliste, des connaissances et aptitudes requises ; en outre, il ne définit pas le niveau de maîtrise, plus ou moins achevée, de chaque compétence. Ces éléments doivent être confrontés aux conditions concrètes de réalisation de la formation, notamment la durée prévue pour la formation, ainsi que les caractéristiques spécifiques du public. Ceci amène naturellement l'organisme à établir des priorités sur la base d'une analyse de besoins spécifique à son public.

D'autre part, le concept de compétence repose sur les notions de « savoir agir » et de « pouvoir agir » dans un contexte professionnel donné. De ce fait, la formation dispensée ne saurait se réduire à une approche technique / technicienne des questions de prévention. Les organismes devront donc prendre en considération la dimension subjective, personnelle des stagiaires (développer le potentiel de chacun), et faire une place à la réflexion et à l'appropriation des valeurs supports de la prévention. Le système d'évaluation finale que l'organisme mettra en œuvre pour mesurer les effets de la formation qu'il dispense tiendra compte lui aussi de cette dimension.

Par ailleurs, l'articulation entre le référentiel de compétences et la construction du dispositif de formation n'est pas linéaire : il ne s'agit pas de mettre en ligne un « module » de formation en face de chaque compétence, mais de concevoir un dispositif le plus riche possible, qui permette notamment de travailler à construire un grand nombre de compétences autour d'une seule et même séquence. En ce sens, le référentiel n'a pas vocation à être pris au pied de la lettre, mais définit l'esprit général autour duquel la formation doit être construite.

A titre d'exemple, on pourrait imaginer une séquence d'étude de textes en petits groupes, avec restitution en grand groupe, sur des articles de fond ou des éditoriaux (judicieusement choisis) traitant de la prévention, et qui viserait dans le même temps l'acquisition des compétences suivantes :

- maîtriser les techniques de base d'expression et de communication ;
- travailler en équipe ;
- développer une culture de prévention, connaître les principes de prévention ;
- comprendre une stratégie de prévention ;
- comprendre la globalité des démarches de prévention...

En quatrième lieu, il est nécessaire que la formation dispensée s'accompagne de la fourniture, par l'organisme de formation, d'une « boîte à outils » à l'usage des participants, dont l'objectif est de donner aux membres de C.H.S.C.T. toutes les informations et les supports méthodologiques dont ils peuvent avoir besoin, dans le contexte spécifique dans lequel ils exercent leur mission. A titre d'exemple, on peut citer :

- des ressources documentaires : brochures, ouvrages, références réglementaires...
- des listes de personnes ressources : préventeurs, organismes techniques, experts...
- des outils méthodologiques : guides d'analyse des risques...

Pour terminer, il convient enfin de bien prendre en compte la distinction entre le C.H.S.C.T., en tant qu'entité présidée par la direction de l'entreprise, et les membres eux-mêmes, représentants des salariés, et bénéficiaires du droit à la formation dont il est question ici.



## 2. DESCRIPTION DES ACTIVITES DU CHSCT

Cette description traduit l'ensemble des missions et des prérogatives des membres de C.H.S.C.T., telles qu'elles sont énoncées dans les différents textes réglementaires de référence. Il s'agit donc d'une description des activités « prescrites ».

L'analyse de la réglementation a conduit à distinguer quatre grands types de fonctions qui incombent aux membres de C.H.S.C.T. :

### 1) participation à la démarche globale de *prévention des risques*, qui comprend :

- a) une phase d'analyse de situations de travail : évaluation des risques professionnels, analyse des conditions de travail, analyse des accidents et des maladies professionnelles ;
- b) une phase de prévention proprement dite : réflexion et participation à l'élaboration de projets (plans de prévention, mesures correctives, contribution à l'amélioration des conditions de travail ou à l'amélioration des règles en vigueur dans l'entreprise, proposition d'actions de prévention dans de nombreux domaines...), puis participation à l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi du plan d'action auprès des salariés.

### 2) activités de *promotion de la prévention des risques professionnels* :

- a) information auprès des salariés ;
- b) participation à la préparation de la formation des salariés à la sécurité ;
- c) communication interne : faire connaître le C.H.S.C.T. et ses actions auprès des salariés.

### 3) activités de *veille* :

- a) veille à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires, en matière de santé et de sécurité des travailleurs ;
- b) mobilisation de ressources externes : - il peut faire appel à des spécialistes  
- il peut faire appel à un expert
- c) exercice du droit d'alerte.

### 4) exercice du droit à *l'information et à la consultation* du C.H.S.C.T. :

le C.H.S.C.T.,

- a) est informé par le chef d'établissement ;
- b) s'informe y compris auprès des salariés au travail ;
- c) est consulté sur l'ensemble des questions relevant de sa compétence, y compris les projets d'introduction et l'introduction de nouvelles technologies ;
- d) exprime un avis motivé : donne son avis sur l'ensemble des documents se rattachant à sa mission, donne son avis sur tout projet d'aménagement modifiant les conditions d'hygiène, de sécurité, de travail.

Cette approche permet de délimiter quatre grands domaines cohérents d'activités et de compétences, à partir desquels la démarche d'analyse des besoins de formation pourra se déployer.

Cette description n'a pas pour objet de définir un « moule », figé, statique, qui conduirait à des conduites stéréotypées, mais plutôt de donner une vision prospective des responsabilités qui incombent aux représentants des salariés au C.H.S.C.T. et un instrument pouvant guider et faciliter la conception pédagogique des actions de formation.

### 3. REFERENTIEL DES COMPETENCES

La réflexion de l'administration a porté sur deux aspects complémentaires des compétences que les membres de C.H.S.C.T. doivent pouvoir mobiliser dans l'exercice de leur fonction :

- des compétences d'ordre général, transversales, transférables, qui permettent de comprendre les situations, l'environnement, de se positionner efficacement pour penser, organiser et agir, et qui conduisent à établir et à entretenir des relations productives avec tous les acteurs concernés ;
- des compétences spécifiques, plus techniques, directement liées aux tâches relevant de l'activité « réglementaire » du C.H.S.C.T.

#### 31. COMPETENCES GENERALES

Les compétences générales identifiées sont regroupées autour de quatre thèmes :

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>a) Connaître les pouvoirs et prérogatives du C.H.S.C.T. et de ses membres :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1- Connaître l'ensemble des droits et prérogatives réglementaires du C.H.S.C.T. : rôle, pouvoirs et prérogatives, droits, enjeux, cadre d'intervention :<ul style="list-style-type: none"><li>▪ champ d'application, composition, modalités de constitution</li><li>▪ missions, fonctionnement, délégation horaire, accords d'entreprise...</li><li>▪ délit d'entrave, protection contre le licenciement,</li><li>▪ formation (droit à la formation, modalités)</li><li>▪ danger grave et imminent</li></ul></li><li>2- Connaître et distinguer clairement les niveaux de responsabilité en matière de prévention : responsabilité du C.H.S.C.T., responsabilité du Chef d'établissement, du service sécurité dans l'entreprise, du médecin du travail...</li><li>3- Savoir objectiver les difficultés et les obstacles rencontrés dans l'exercice de sa fonction</li><li>4- Faire la distinction entre les différents mandats (pour les représentants qui en assument plusieurs)<br/>Savoir faire la part des choses entre action syndicale et action du C.H.S.C.T., et ne traiter en C.H.S.C.T. que les sujets en rapport avec les missions qui lui incombent.</li></ol> |
| <b>b) Etre capable d'adopter le positionnement et les postures adéquates :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1- Comprendre la stratégie de prévention de l'entreprise</li><li>2- Etre acteur d'un changement des pratiques sociales dans l'entreprise dans une perspective d'amélioration des conditions de vie au travail</li><li>3- Comprendre le positionnement du représentant du personnel au C.H.S.C.T. par rapport :<ul style="list-style-type: none"><li>▪ aux salariés</li><li>▪ à la direction</li><li>▪ à l'organisation syndicale au C.E. et aux D.P.</li><li>▪ au médecin du travail</li><li>▪ aux préventeurs internes et externes</li></ul></li><li>4- Savoir se positionner en tant que représentant de l'ensemble des salariés : représenter l'ensemble du personnel dans le domaine de la santé et de la sécurité savoir qu'il peut y avoir des antagonismes entre intérêts individuels et intérêts collectifs, et savoir les décrypter.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>c) Comprendre les principaux concepts et connaître les modèles dominants en matière d'organisation du travail dans les entreprises :</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Connaître et comprendre les principaux modèles d'organisation du travail : modèle du métier, modèle taylorien, modèle du management par la compétence</li> <li>2- Savoir faire l'analyse "sociologique" des relations de travail dans son entreprise, et pouvoir identifier et comprendre les problématiques des différents acteurs</li> <li>3- Comprendre la globalité des démarches de prévention, en tenant compte de toutes les composantes de la santé au travail</li> <li>4- Savoir passer du contexte particulier de la situation de travail au contexte global de l'entreprise et de la société</li> <li>5- Connaître le rôle respectif et les objectifs des institutions représentatives du personnel (D.P., C.E.)</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p><b>d) Compétences génériques pour l'action, attitudes dans l'action, comportements « sociaux » qui favorisent l'action : savoir animer, informer, organiser, négocier, réguler... :</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>Maîtriser les techniques de base d'expression et de communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ expression orale : informer, argumenter, expliquer, s'informer...</li> <li>▪ expression écrite : rédiger, analyser un texte motiver un avis...</li> <li>▪ dynamique de groupe : animer, coordonner, planifier, co-élaborer ;</li> <li>▪ négocier... savoir travailler en équipe</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2- Appréhender la méthode et les étapes de la conduite de projet 3 - Savoir impulser et développer une culture de prévention :</li> <li>3- <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ donner une dimension éducative à la promotion de la prévention ;</li> <li>▪ avoir intégré les principes généraux de prévention, y compris dans ses propres attitudes ;</li> <li>▪ contribuer à la promotion des plans de prévention dans l'entreprise.</li> </ul> </li> <li>4- Avoir conscience de l'ampleur de la tâche, de l'importance des activités qui incombent aux membres de C.H.S.C.T.</li> <li>5- Savoir établir une relation de confiance avec les différents acteurs de l'entreprise, et savoir rester en contact avec le terrain</li> <li>6- Etre crédible, être curieux, être observateur, savoir s'interroger, questionner</li> </ol> |

### 32. COMPETENCES SPECIFIQUES

Les compétences spécifiques sont déclinées dans les tableaux ci-dessous, à partir des quatre groupes de fonctions identifiées dans le descriptif des activités.

Elles sont réparties en deux catégories :

- a) des « **savoirs** », connaissances de base ou techniques, généralement « codifiées », et qui sont susceptibles d'être transmises dans le cadre des moyens pédagogiques traditionnels (face à face...)
- b) des « **savoir-faire** », des « **savoir-agir** », dont l'acquisition nécessite la mise en œuvre de pédagogies dites actives et/ou la mise en situation, l'immersion dans le réel, l'analyse de pratiques...

Le tableau présente donc les compétences sous la forme suivante :

| ACTIVITES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | SAVOIRS, CONNAISSANCES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SAVOIR FAIRE, SAVOIR AGIR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1) Participer à la démarche globale de prévention des risques :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>a) <u>Analyse de situations de travail</u> :</p> <p>évaluation des risques professionnels, analyse des conditions de travail, analyse des accidents et maladies professionnelles</p> <p>b) <u>Prévention proprement dite</u> :</p> <p>réflexion et participation à l'élaboration de projets (plans de prévention, mesures correctives, contribution à l'amélioration des conditions de travail ou à l'amélioration des règles en vigueur dans l'entreprise, proposition d'actions de prévention dans de nombreux domaines...), participation à l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des plans d'action auprès des salariés</p> | <p>Savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ce qu'est la prévention</li> <li>- ce que sont les conditions de travail</li> <li>- ce qu'est un danger</li> <li>- ce qu'est un risque</li> </ul> <p>Connaître l'existence de méthode(s) et d'outil(s) d'évaluation des risques</p> <p>Connaître les principes généraux de prévention</p> <p>Connaître les appuis et les ressources extérieures auxquelles le C.H.S.C.T. peut faire appel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- humaines : spécialistes..</li> <li>documentaires : normes, guide</li> <li>- matérielles...</li> </ul> <p>Savoir quand et comment faire appel à ces ressources.</p> | <p>Pour évaluer les risques professionnels et les conditions de travail, savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Observer le travail réel (par rapport au travail prescrit)</li> <li>- Analyser l'activité, les dysfonctionnements</li> <li>- Recueillir l'information auprès des salariés, des agents de maîtrise, des victimes...</li> <li>- Sélectionner les informations pertinentes</li> <li>- Porter une attention particulière aux intérimaires et aux salariés d'entreprises extérieures</li> </ul> <p>b) Savoir analyser la hiérarchisation des risques<br/>Savoir analyser les choix</p> <p>c) Savoir suivre la mise en œuvre des actions de prévention à la suite d'un accident du travail, d'un incident, ou d'une maladie professionnelle</p> <p>Savoir suivre la mise en œuvre des principes généraux de prévention</p> |

| <b>2) activités de promotion de la prévention des risques professionnels :</b>                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>a) Information auprès des salariés</p> <p>b) Participation à la préparation de la formation des salariés à la sécurité</p> <p>c) Communication interne : faire connaître le C.H.S.C.T., son existence et ses actions auprès des salariés</p> | <p>Connaître les enjeux et les obstacles au « discours prévention » et à la mise en œuvre d'une démarche de prévention</p>                                                                                                                           | <p>S'assurer que le rôle, les missions et les actions du CHSCT dans l'entreprise sont connus</p> <p>Prendre en compte l'ensemble des travailleurs et des intervenants dans l'entreprise et dans son environnement : par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les intérimaires,</li> <li>- les sous-traitants,</li> <li>- les transporteurs,</li> <li>- les visiteurs</li> <li>- ...</li> </ul> <p>Faire savoir à partir du procès-verbal de réunion du C.H.S.C.T. ; faire connaître le C.H.S.C.T., ses objectifs, ses actions</p> |
| <b>3) activités de veille :</b>                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>a) Veille à l'observation des prescriptions législatives, et réglementaires, en matière de santé et sécurité des travailleurs</p>                                                                                                            | <p>Connaître les principales familles de risques</p> <p>Connaître la structure de la réglementation en matière d'hygiène sécurité</p> <p>Connaître les sources d'information relatives aux évolutions de la technologie, de la réglementation...</p> | <p>Savoir observer les évolutions du travail dans l'entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- évolutions techniques,</li> <li>- de l'organisation,</li> <li>- dans le recrutement...</li> </ul> <p>Anticiper sur les projets de l'entreprise et les évolutions de l'organisation et des conditions de travail</p> <p>Tenir compte du service sécurité lorsqu'il existe, communiquer, ne pas faire « cavalier seul »</p>                                                                                                             |
| <p>b) Mobilisation de ressources externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- peut faire appel à des spécialistes</li> <li>- peut faire appel à un expert</li> </ul>                                                                 | <p>Connaître l'essentiel des appuis et les ressources externes mobilisables</p> <p>Connaître l'existence de la liste des experts agréés</p>                                                                                                          | <p>Savoir identifier les ressources dont on va avoir besoin</p> <p>Savoir quand et comment faire appel à un expert</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p>c) Exercice du droit d'alerte</p>                                                                                                                                                                                                            | <p>Connaître la procédure du droit d'alerte</p> <p>Maîtriser la notion de danger grave et imminent, dans tous ses prolongements</p>                                                                                                                  | <p>Savoir quand et comment mettre en œuvre la procédure du droit d'alerte</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| <b>4) exercice du droit à l'information et à la consultation du C.H.S.C.T. :</b>                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>a) est informé par le chef d'établissement</p> <p>b) s'informe, y compris auprès des salariés au travail</p>                                                                                                                                                                    | <p>Connaître les documents auxquels le C.H.S.C.T. doit avoir accès, et les délais de leur présentation</p>                                                                                                                         | <p>Savoir demander et se faire communiquer les documents et les informations auxquels le C.H.S.C.T. a droit</p>                                                                                                                                                  |
| <p>c) est consulté sur l'ensemble des questions relevant de sa compétence, y compris les projets d'introduction et l'introduction de nouvelles technologies</p>                                                                                                                    | <p>Connaître les cas dans lesquels le C.H.S.C.T. est obligatoirement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informé</li> <li>- consulté pour avis</li> </ul>                                                               | <p>Savoir revendiquer le droit de donner son avis</p>                                                                                                                                                                                                            |
| <p>d) exprime un avis motivé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- donne son avis sur l'ensemble des documents se rattachant à sa mission,</li> <li>- donne son avis sur tout projet d'aménagement modifiant les conditions d'hygiène, de sécurité, de travail</li> </ul> | <p>Connaître l'importance de l'avis donné par le C.H.S.C.T. sur les questions touchant à l'organisation du travail, et le pouvoir qui en résulte</p> <p>Connaître les implications, les conséquences possibles des avis donnés</p> | <p>Argumenter, commenter et motiver un avis</p> <p>Justifier une prise de position, savoir s'appuyer sur les avis des salariés, de spécialistes externes</p> <p>Contrôler la mise en œuvre et le suivi des décisions</p> <p>Anticiper sur les enjeux à venir</p> |

## ANNEXE 2

**CADRE DE PRESENTATION DU COMPTE RENDU ANNUEL D'ACTIVITE  
RELATIF A LA FORMATION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL AU  
COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL  
(Article R. 4614-29 du Code du travail)**

Année :

- **Nom de l'organisme :**
- **Adresse :**
- **Champ géographique d'intervention :**

- Région Grand Est
- Plusieurs régions (à préciser) :
- L'ensemble du territoire national

- **Organisation des stages :**

|                                    | Etablissements de moins de 300 salariés | Etablissements de plus de 300 salariés | Total |
|------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------|-------|
| Nombre de stages inter-entreprises |                                         |                                        |       |
| Nombre de stages intra-entreprise  |                                         |                                        |       |

- **Nombre de stages organisés :**

|                                   | Etablissements de moins de 300 salariés | Etablissements de plus de 300 salariés | Total |
|-----------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------|-------|
| au titre d'une première formation |                                         |                                        |       |
| au titre du renouvellement        |                                         |                                        |       |

▪ **Nombre de représentants du personnel formés :**

|                                   | Etablissements de moins de 300 salariés | Etablissements de plus de 300 salariés | Total |
|-----------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------|-------|
| au titre d'une première formation |                                         |                                        |       |
| au titre du renouvellement        |                                         |                                        |       |

▪ **Secteurs d'activité concernés :**

|             | Nombre de représentants du personnel formés |                                        |       |
|-------------|---------------------------------------------|----------------------------------------|-------|
|             | Etablissements de moins de 300 salariés     | Etablissements de plus de 300 salariés | Total |
| Agriculture |                                             |                                        |       |
| Industrie   |                                             |                                        |       |
| Tertiaire   |                                             |                                        |       |
| BTP         |                                             |                                        |       |
| Autres      |                                             |                                        |       |

▪ **Raison sociale et adresse des établissements d'où étaient issus les stagiaires :**

▪ **Nom et compétences des formateurs (joindre un c.v. en cas de changement) :**

▪ **Durée des stages organisés :**

▪ **Contenu des stages** (indiquer de manière détaillée ou joindre le ou les programmes de formation) :



- **Méthodes pédagogiques**, notamment :
  - les supports pédagogiques utilisés ;
  - les conditions d'animation (intervenants extérieurs éventuels, travail sur le terrain,...) ;
  - le contenu du dossier remis aux stagiaires ;
  - le fractionnement du stage (le cas échéant) ;
  
- **Modalités d'évaluation du stage** :
  - évaluation de la qualité du stage ;
  - évaluation de la réalisation de l'objectif par les participants.
  
- **Difficultés rencontrées dans l'organisation et l'animation des stages (le cas échéant) :**
  
- **Coût de la journée /stagiaire (T.T.C., le cas échéant) :**
  
- **Coût de la journée /groupe (T.T.C., le cas échéant) :**
  
- **Projets de modification (le cas échéant) :**
  
- **Autres observations (le cas échéant) :**