

Devenir membre actif du Comité Social d'Administration

— Fonction Publique d'État

Objectif

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

FORMATION



— 35 heures

soit 5 jours de formation

INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

Modalité pédagogique — PRÉSENTIEL ou CLASSE VIRTUELLE

— 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

Recueil des attentes et de positionnement préformation. Pédagogie ludique et applicative, expérimentations pratiques, travaux de groupe, jeux de rôles, applications concrètes.

60 % pratique 40 % théorique.

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 de 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 obligeants 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.