



Présider Efficacement le CHSCT

DURÉE
2 jours (14h)

RÉFÉRENCE
DTA85

CATÉGORIE
**Instances
Représentatives du
Personnel, Syndicats,
CHSCT/CSSCT**

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- ✓ Maîtriser le cadre réglementaire de la présidence
- ✓ Connaître le fonctionnement pratique et les missions
- ✓ Optimiser le déroulement des réunions du comité
- ✓ Résoudre les difficultés pratiques liées à la présidence de cette institution
- ✓ Définir une politique de prévention

POUR QUI ?

- ✓ Président ou futur président de CHSCT



Programme détaillé

1/ Maîtriser les règles encadrant le fonctionnement du CHSCT

- Un CHSCT pourquoi et pour quoi faire ?
- La mise en place et la composition du CHSCT
- La délégation employeur et la présidence
- Le statut et les moyens d'action des membres du CHSCT depuis la réforme du dialogue social : crédit d'heures, protection, formation
- Les réunions périodiques et exceptionnelles
- Le règlement intérieur du CHSCT

2/ Cerner les moyens de fonctionnement

- Rédiger ou formaliser le règlement intérieur
- Fournir les moyens de fonctionnement du CHSCT : crédits d'heures, formation, moyens matériels...
- Préparer les rapports et les bilans obligatoires (dont document unique)
- Examiner le droit d'alerte dont le nouveau droit en matière de santé publique et d'environnement
- Connaître les conditions de recours à un expert
- Saisir ou non l'opportunité de mise en place facultative d'une instance unique de coordination des CHSCT

3/ Respecter les domaines d'intervention du CHSCT

- Les prérogatives du CHSCT, son rôle de prévention, de surveillance et d'inspection
- Les visites trimestrielles et le pouvoir de proposition d'actions préventives
- La procédure de danger grave et imminent

- Les enquêtes consécutives à des accidents
- Le recours à l'expertise et son financement
- La mise en place de l'instance de coordination des CHSCT : une initiative de l'employeur
- Les informations et les missions permanentes ou occasionnelles
- Fiche pratique : calendrier de l'activité du CHSCT

4/ Organiser et animer les réunions du CHSCT

- Fixer les dates de réunions et convoquer
- Fixer l'ordre du jour avec le secrétaire
- Gérer les délibérations, vote et avis des comités
- Le procès-verbal et sa diffusion : un contrôle limité du président
- Prendre la parole, animer les débats et faire procéder au vote

5/ Cerner le rôle du président dans la réalisation des missions du CHSCT

- Identifier ses missions permanentes, occasionnelles
- Informer le CHSCT en temps utile
- Consulter le comité : quand, comment, sur quels projets ?
- Intervenir efficacement dans les enquêtes et inspections
- Limiter les risques de délit d'entrave et en évaluer ses conséquences

6/ Définir et mettre en place une politique de prévention

- Comment associer le CHSCT dans cette démarche ?
- Utiliser les réunions du CHSCT comme un outil de dynamisation de la prévention
- Prioriser des choix en matière de prévention
- Mettre en place un plan d'actions triennal

Approche pédagogique

- ✓ Support Ecrit et Projection
- ✓ Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- ✓ Brainstorming et Jeux de Rôle
- ✓ Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- ✓ Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- ✓ Test de Validation des Acquis des Connaissances

Prochaines dates programmées

📅 28 au 29 Juil. 2026

📍 Casablanca - Maroc

📅 24 au 25 Sep. 2026

📍 Casablanca - Maroc

📅 24 au 25 Nov. 2026

📍 Casablanca - Maroc

📅 Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

🔄 Réservation & Renseignements

📞 **Téléphone** : +212 522 247 210

✉ **Email** : contact@innov-maroc.com

🌐 **Web** : <https://www.innov-maroc.com>

▼
Scannez pour accéder
à la fiche en ligne

Document généré le 30/05/2026 — Réf : DTA85

INNOV MAROC — Tous droits réservés