

FORMATION DE MEMBRES CHSCT – COMMUNICATION ORALE ET ECRITE



Intitulé du stage :

Comprendre et agir avec le CHSCT

Stagiaires :

9 / 15 participants

Lieu de déroulement :

Région Aquitaine

Prise en charge :

Entreprise du participant

Votre droit à la formation

3 jours

Dates

**Se renseigner auprès de
l'institut.**

Nous sommes à votre disposition
pour organiser des sessions pour
des groupes situés en Aquitaine.

Objectifs

Formation en vue de :

- Repérer les notions fondamentales en communication,
- Connaître ses potentialités,
- Prendre la parole en public, être persuasif et lever les freins,
- Dégager l'efficacité de l'écrit et construire des écrits performants,
- Concevoir des supports visuels efficaces,
- Préparer et conduire une réunion,
- Identifier les différentes dynamiques lors d'une réunion,
- Mener une réunion afin qu'elle soit productive.

Programme

Jour 1 : Rappel sur les missions du CHSCT

- Un rôle de prévention où la communication est essentielle,
- Le rôle consultatif de l'instance sur les documents annuels dans les domaines de la prévention, de l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail, rapport médecin du travail, plan de prévention annuel, Document Unique...,
- Fonctionnement du CHSCT : l'ordre du jour, la préparation et l'organisation des réunions ordinaires et exceptionnelles, les procès verbaux, mais aussi la communication orale et écrite, et le rôle de chacun,
- Déterminer les attributions du secrétaire : l'animation du Comité, les réunions préparatoires, le recueil des questions, l'élaboration de l'ordre du jour, la rédaction du procès-verbal de réunions,
- Préciser les moyens de fonctionnement : les heures de délégation, la formation, les moyens matériels,

Programme (suite)

Jour 2 :

- Repérer les distorsions possibles entre les messages émis et les messages reçus,
- Repérer et extraire rapidement l'essentiel d'un document,
- Recueillir et traiter l'information orale,
- Apprendre à résumer en quelques mots une information, une action,
- Savoir prendre des notes exploitables et rédiger efficacement,
- Etude des facteurs de conviction dans la forme et le fond d'un message.

Cas pratique, étude des modèles de PV apportés par les participants.

Jour 3 :

- Savoir intéresser et convaincre en prenant la parole,
- Apprendre à s'exprimer mais aussi faire s'exprimer,
- Organiser et structurer ses interventions (plans...),
- Se faire entendre et se faire comprendre,
- Identifier son public pour adapter son langage,
- Préparer des supports pédagogiques,
- Savoir gérer ses émotions face au Public.

Outils et méthodes pédagogiques

- Apports théoriques et méthodologiques interactifs,
- Etudes de cas des stagiaires liées au travail,
- Travaux de groupes et sous-groupes,
- Développement de l'expertise CHSCT,
- Documentation spécialisée : brochures – articles – revues – CD – DVD.

Animation

Les membres de l'équipe pédagogique sont diplômés de 3^e cycle universitaire :

- Ergonome, Psychologue
- Expert en droit du travail
- Expert CHSCT agréé par le ministère du travail
- Expert en organisation du travail

Financement

Le coût de la formation (frais pédagogique + salaire + déplacement + frais de séjour et de repas) est pris en charge par l'entreprise du membre du CHSCT.

- Frais pédagogiques : 900 € / stagiaire pour 3 jours –
- Paiement salaire : 3 jours
- Frais de déplacement : remboursement employeur, base tarif SNCF 2^eme classe.
- Frais de séjour : remboursement employeur limité à 83,86 €/jours à Paris -
68,61 €/j en province
- Indemnité de repas : remboursement employeur limité à 15,25 € / repas

110, rue Lamennais 47000 Agen - 231, rue Saint Honoré 75001 Paris
Tél. : 09 77 73 64 22 - Port. : 06 32 95 63 96 - E-Mail : info@tfh-france.com - Site : www.tfh-france.com

Travail & Facteur Humain est un centre de formation déclaré à la DRTEP d'Aquitaine sous le N° 724700979 47
N° SIRET 493473340016 – Il est agréé par arrêté du préfet de région d'Aquitaine pour dispenser des formations de
membres de CHSCT - Arrêté du 21 décembre 2009.