

Référentiel d'activités et de compétences des membres mandatés du CHSCT* ou DP faisant office.

* y compris le secrétaire.

Contexte

Depuis 1982, les prérogatives, le champ d'action et l'environnement des CHSCT se sont élargis. L'organisation du travail, les méthodes de management, les nouvelles obligations de l'employeur, la priorisation de démarches de prévention de certains risques (TMS, RPS...) de nouveaux enjeux socio-économiques (prévention de la pénibilité, prise en compte des risques pour la santé publique et l'environnement...) impactent le domaine de compétence du CHSCT.

Les méthodes d'intervention des mandatés au sein du CHSCT ont et continuent à évoluer. Les compétences nécessairement mobilisables pour répondre aux contenus de la mission du comité ont sensiblement progressées.

La sensibilisation de l'ensemble des acteurs au sein de l'entreprise, le niveau de leurs attentes et la demande sociétale face aux problématiques de santé physique et mentale, et de sécurité au travail marquent également une transformation notable qui impacte la vie des CHSCT. Ces évolutions font peser de nouvelles attentes et des exigences plus fortes sur les membres mandatés des CHSCT.

La mise en œuvre d'actions pérennes améliorant les conditions de travail, la sécurité et préservant la santé des travailleurs dans les entreprises passe par le renforcement de la **capacité à agir** des représentants du personnel qui ont la charge de promouvoir les politiques de prévention.

La montée en compétences des CHSCT constituent donc un enjeu majeur de la politique de prévention des risques professionnels, tant au niveau sociétale, qu'au sein des entreprises.

Les programmes de formation destinés aux mandatés du CHSCT développent souvent des connaissances basées sur les dispositions réglementaires et législatives. Si ces connaissances sont utiles au fonctionnement du comité, elles ne peuvent suffire à outiller les membres pour un fonctionnement efficient, durable aux services des salariés de l'entreprise.

La formation des membres n'est pas toujours satisfaisante, ses contenus ne sont pas homogènes, les objectifs attendus ne sont pas toujours atteints, le niveau de maîtrise tant sur les contenus que sur les méthodes pédagogiques des formateurs sont très variables.

Labellisation des organismes de formation et référencement des formateurs comme moyen d'amélioration

Dans le but d'améliorer la qualité et l'efficacité de la formation dispensée aux membres des CHSCT, le CRPRP de Bretagne a entrepris une réflexion visant à proposer aux organismes de formation **déjà agréés et volontaires** un cadre leur permettant de construire, de développer et de proposer leurs prestations pédagogiques, en s'appuyant sur un système de reconnaissance régionale.

Ce cadre repose sur un cahier des charges, qui fixe les modalités d'un processus de **labellisation des organismes** de formation et de **référencement des formateurs** chargés d'animer ces actions.

Le référentiel d'activité et de compétences fournit une vision des connaissances et aptitudes requises, il donne des indications sur le niveau de maîtrise et d'autonomie visé pour chaque **capacité**, en fonction du type de formation déployée : formation initiale ou renouvellement. Ces éléments doivent être confrontés aux conditions de réalisation de la formation, notamment de la durée minimale prévue par le législateur pour la formation des membres de CHSCT, (3 ou 5 jours) mais également aux prérequis, à l'expérience et aux capacités des stagiaires. L'organisme de formation **labellisé** et le formateur **référéncé** doivent être en mesure d'établir des priorités sur la base d'une analyse de besoins spécifique à leurs publics.

Néanmoins l'organisme de formation doit s'assurer et garantir que les formateurs intervenant sont à même de développer l'ensemble des compétences et capacités listées et de répondre aux attentes et questionnements des stagiaires sur tous ces thèmes. Il doit également veiller à ce que son organisation interne, tant sur le plan pédagogique qu'administratif et commercial permette l'acquisition de ces compétences.

Les modalités d'habilitation des OF sont décrites dans le dossier « Processus de labellisation des organismes de formation ». Les modalités de référencement des formateurs sont décrites dans le dossier de demande de labellisation d'un OF.

Les confusions à éviter à propos de ce référentiel d'activités et de compétences :

Il convient de préciser, pour éviter toute confusion, ce que n'est pas un référentiel d'activité et de compétences.

- Un référentiel d'activité et de compétences n'est pas un référentiel de formation. C'est pourquoi il ne détaille pas finement les savoirs. Il exprime seulement ce qui fait la compétence. Son objet n'est pas de se substituer à l'ingénierie d'une formation qui relève de la compétence et de la responsabilité de l'organisme de formation.
- Un référentiel de compétences n'est pas une liste d'aptitudes générales communes à différents champs professionnels. Il ne décrit pas un comportement souhaité ou attendu « en général », mais se réfère toujours à la situation professionnelle, ici le cadre de l'exercice du mandat de membres de CHSCT, avec une diversité importante des contextes et des relations.

Il appartient donc à chaque organisme de formation de structurer ses formations de membres mandatés en s'inspirant de ce référentiel.

Chaque OF demandeur de la labellisation devra concevoir des programmes de formation, des déroulés pédagogiques détaillés pour :

- **Formation initiale de 3 et/ou 5 jours**
- **Formation de renouvellement de 3 et/ou 5 jours**

Le déroulé pédagogique de quoi parle t'on ?

C'est un document qui s'élabore à **partir du référentiel d'activités et de compétences**, notamment dans ce cas, à partir des **capacités visées** inscrites dans la 4^{ème} colonne de ce tableau. Le déroulé pédagogique est destiné à appuyer la mise en œuvre de la formation, il définit les objectifs de la formation, les objectifs pédagogiques intermédiaires, la progression pédagogique, les séquences pédagogiques, le contenu des séquences pédagogiques les méthodes et techniques pédagogiques mises en œuvre, les supports pédagogiques utilisés, les actions du formateur, les activités des stagiaires, les conditions de réussite et d'évaluation.

Il est rédigé comme un guide pour l'animation.

MODE D'EMPLOI DU REFERENTIEL

Quelques repères.

Les missions :

Les missions décrites sont celles, reformulées ou non, définies par Le Code du Travail.

Les activités :

Cette description précise le **contenu** succinct des missions et des prérogatives des membres de CHSCT. Il s'agit donc d'une liste décrivant des activités types, « prescrites ».

La compétence :

La compétence est la capacité d'agir en situation, elle s'exerce dans des contextes (collectif, social et professionnel) elle concerne l'accomplissement des activités types (analyse/évaluation et résolution de problème, communication, prise de décision, participation à des projets ...)

La capacité

Manifestation d'aptitudes acquises dans un ou plusieurs domaines. Elle n'est pas mesurable en tant que telle, mais induit des compétences qui, elles sont évaluables.

Capacité : ensemble de dispositions et d'acquis, constatés chez un individu, généralement formulés par l'expression : « être capable de... » (Norme NF X 50-750)

Cet ensemble des performances constatées peut être défini par un ou des référentiels de contenu de formation ou dans **des déroulés pédagogiques**.

La capacité transversale

Aptitude commune aux différents domaines, exemple s'approprier un message, s'informer, communiquer, argumenter, défendre un projet, prendre la parole en public, planifier des actions...

Rappel des missions générales du CHSCT (Code du Travail)

L. 4612-1 : Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail a pour mission :

1° De **contribuer** à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des travailleurs de l'établissement et de ceux mis à sa disposition par une entreprise extérieure ;

2° De **contribuer** à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité ;

3° De **veiller** à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

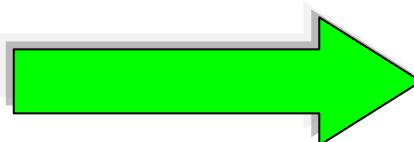
R. 4612-1 : Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail **définit les missions** qu'il confie à ses membres pour l'accomplissement des tâches qui relèvent de sa compétence.

Désigné par un collège d'élus CE et DP les membres mandatés du CHSCT représentent le personnel.

Le CHSCT :

- ✓ contribue à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité
- ✓ contribue à l'amélioration des conditions de travail
- ✓ contribue à la promotion de la prévention des risques professionnels

Pour lire ce référentiel



Capacités : codes couleurs et niveaux

Dans le cadre de la formation initiale

Dans le cadre de la formation de renouvellement

Dans le cadre des formations initiales et lors des renouvellements

Niveaux de maîtrise souhaités pour les capacités visées.

★ : Connaissance/compréhension/1^{er} niveau de mise en œuvre.

★★ : Analyse /application/ 2^{ème} niveau maîtrise.

Approche fonctionnelle

Missions	Activités	Compétences (capacité à agir)	Capacités devant faire l'objet d'une séquence pédagogique
Veille à l'observation des prescriptions légales	Utilise, dans un souci d'amélioration de la prévention des risques professionnels, l'ensemble de la législation applicable.	<ul style="list-style-type: none"> - Identifie les sources de la législation. - Repère, analyse les textes applicables à l'entreprise, aux situations de travail des salariés, aux secteurs d'activité, aux conditions particulières. 	<p>Ec de : identifier les principales sources de la législation applicable à l'exercice de son mandat dans son contexte professionnel (éléments du Code du Travail, du Code de l'Environnement...)</p> <p>Ec de : mesurer les écarts et de les traduire en plan d'action pour le CHSCT.</p>

Missions	Activités	Compétences (capacité à agir)	Capacités devant faire l'objet d'une séquence pédagogique
Veille à l'observation des prescriptions légales		<ul style="list-style-type: none"> - Utilise dans un objectif d'amélioration de la santé, de la sécurité et des conditions de travail, les sources ad hoc (Code du travail, Code de l'Environnement, normes, recommandations...) - Analyse le fonctionnement de l'entreprise au regard des textes applicables. 	<p>Ec de : mesurer les écarts et de les traduire en plan d'action pour le CHSCT.</p> <p>★ : en formation initiale ★★ : en renouvellement</p>
Procède à l'analyse des risques professionnels	Met en œuvre des méthodes et des outils d'analyse et/ou d'évaluation des risques professionnels adaptés.	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise les définitions et la terminologie de l'analyse des risques (danger, situation dangereuse, événements dangereux, dommage...) - Emploie des outils d'analyse et/ou d'évaluation adaptés (approche par l'AT, par le risque, par le travail...) - Propose des actions de prévention hiérarchisées, tenant compte des besoins de santé des salariés et de la conformité à la législation applicable. 	<p>Ec de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - mettre en œuvre des outils adaptés d'analyse de situations à risques et accidentelles. - de hiérarchiser des actions de prévention. - d'organiser le suivi de la mise en place de ces actions. <p>★ : en formation initiale ★★ : en renouvellement</p>

Missions	Activités	Compétences (capacité à agir)	Capacités devant faire l'objet d'une séquence pédagogique
<p style="text-align: center;">Procède à l'analyse des conditions de travail</p>	<p>Met en œuvre des démarches d'observation, d'analyse et/ou d'évaluation des conditions de travail des salariés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Participe à l'analyse, à l'évaluation des conditions physiques du travail (éclairage, température, poussières, niveau d'intensité sonore, postures ...) - Pratique des méthodes d'observation, d'interview, de recherche documentaire et d'analyse permettant une approche factuelle. - Intègre dans sa démarche d'analyse : l'organisation du travail, la répartition et la répétition des tâches, le choix des équipements et des méthodes, les horaires de travail, les systèmes d'évaluation, de fixation d'objectifs, de rémunération, ainsi que les conséquences pour les travailleurs : fatigue physique et mentale, stress, ... - Différencie les notions de travail réel et de travail prescrit. - Propose des axes d'amélioration. - Utilise des outils pertinents et adaptés. 	<p>Ec de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - repérer des seuils d'exposition définis par la législation et les normes. - comparer des résultats aux normes en vigueur. - observer une situation de travail afin d'en dégager des éléments factuels utiles à l'analyse. - identifier des éléments du travail réel des salariés à l'aide d'outils et de démarches adaptés (entretiens, interviews...) - identifier des axes d'amélioration possibles dans le champ des conditions de travail, de la sécurité et de la santé des travailleurs - formaliser ces améliorations. <p>★ : en formation initiale ★ ★ : en renouvellement</p>

Missions	Activités	Compétences (capacité à agir)	Capacités devant faire l'objet d'une séquence pédagogique
<p style="text-align: center;">Procède à l'analyse de l'exposition des salariés à des facteurs de pénibilité</p>	<p>Met en œuvre des démarches d'observation, d'analyse et/ou d'évaluation des conditions de travail des salariés exposés à un ou plusieurs facteurs de pénibilité définis dans le Code du Travail (article D. 4121-5).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifie les facteurs de pénibilité qui impactent l'entreprise. - Examine et donne un avis sur l'inventaire et la cartographie des salariés exposés aux facteurs de pénibilité. - Analyse cet inventaire au regard de sa connaissance des conditions du travail réel. - Repère les situations de poly expositions. - Croise ces données avec les résultats de l'évaluation des risques reportés dans le DU. - Evalue les modalités du plan d'action et le suivi de sa mise en œuvre effective, se prononce sur les indicateurs. - Surveille l'établissement et l'actualisation des fiches de prévention des expositions. 	<p>Ec de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - lister les facteurs de pénibilité définis par les textes. - définir la notion de poly exposition. - identifier les postes et activités exposant à des facteurs de pénibilité, y compris ceux relevant des poly expositions. - faire du lien avec le DU et le plan d'action. - identifier son rôle dans le suivi des fiches de prévention des expositions. - proposer des actions visant à abaisser le niveau de pénibilité des postes de travail. <p>★</p>

Missions	Activités	Compétences (capacité à agir)	Capacités devant faire l'objet d'une séquence pédagogique
<p style="text-align: center;">Veille à l'accès des femmes à tous les emplois</p>	<p>En relation avec les services concernés et en tenant compte des facteurs pouvant impacter la santé, la sécurité et les conditions de travail et de vie des salariées, il veille aux possibilités d'accès des femmes à tous les emplois de l'entreprise et à l'absence de discrimination sexuelle.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifie la cartographie emplois/compétences/qualification de l'entreprise, la pyramide des âges, la répartition par sexe. - Repère dans ce champ, les rôles respectifs des CE et DP. - Mène les actions coordonnées nécessaires avec les autres IRP et acteurs concernés. 	<p>Ec de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyser une carte emplois/compétences/qualification. - identifier l'intérêt de participer à un groupe de travail avec les autres acteurs de l'entreprise, notamment les autres IRP. - citer dans cet objectif d'accès des femmes les rôles des autres acteurs. <p style="text-align: center;">★</p>

Missions	Activités	Compétences (capacité à agir)	Capacités devant faire l'objet d'une séquence pédagogique
<p style="text-align: center;">Surveille spécifiquement les conditions de travail et d'exposition des femmes enceintes en coordination avec le Médecin du Travail</p>	<p>Procède à l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés des femmes enceintes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Repère les situations de travail interdites par la réglementation aux femmes enceintes et allaitantes dans son entreprise. - Repère les situations pouvant être néfastes liées aux horaires, à l'ambiance, aux expositions (ACD, agents biologiques, stress...) - Recueille les avis et plaintes des salariées concernées. - Se prononce sur l'adaptation des postes et/ou le changement d'activité des salariées concernées, en coordination avec le médecin du travail ou les services de santé. - Veille à la mise à disposition et à l'état d'un local d'allaitement. 	<p>Ec de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - repérer dans les textes, les situations de travail concernées par la protection des femmes enceintes. - rechercher au sein de l'entreprise les postes susceptibles de relever de l'interdiction. - recueillir l'avis des salariées concernées. - alerter et échanger avec le médecin du travail sur ce thème. - émettre un avis sur une adaptation ou un changement de poste au regard de l'intérêt de la santé de la salariée concernée, en concertation avec le médecin du travail. <p style="text-align: center;">★</p>
<p style="text-align: center;">Emet un avis sur les mesures prise pour faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail de personnes accidentées, invalides ou handicapées</p>	<p>Recueille l'avis des salariés concernés. Analyse, évalue, l'activité des postes de travail proposés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se prononce, en coordination avec le médecin du travail ou les services de santé au travail, sur l'adéquation du poste proposé au regard de la problématique individuelle. - Prend en compte, dans sa démarche la volonté des salariés concernés. - Veille à l'accessibilité des locaux et postes de travail. Il se prononce sur le contenu des conventions signées avec l'AGEFIPH. 	<p>Ec de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - recueillir l'avis des salariés concernés. - émettre un avis en concertation avec le médecin du travail sur l'adéquation du poste à la personne. - apprécier les démarches d'accompagnement (formation au poste adapté, conventionnement AGEFIPH...) <p style="text-align: center;">★</p>

Missions	Activités	Compétences (capacité à agir)	Capacités devant faire l'objet d'une séquence pédagogique
Suscite toute initiative qu'il estime utile	Représentant les salariés, les membres mandatés exploitent l'ensemble des connaissances recueillies au cours de leurs missions (inspection, rencontre, recueil de plaintes, sources documentaires...) pour déclencher les projets ou initiatives qu'ils jugent utiles.	- Définit, planifie et organise ses propres missions, mène des réflexions, des actions, participe à des projets de prévention, contribue à l'amélioration des règles d'organisation du travail, propose des axes d'amélioration, des plans d'actions, suit les planifications, assure la promotion des démarches de prévention auprès de tous les acteurs de l'entreprise...	<p>Ec de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifier les champs d'intervention et les prérogatives du comité. - concevoir, mettre en œuvre et suivre des plans d'actions. - hiérarchiser les actions à mettre en œuvre par le CHSCT. - organiser des recherches thématiques. - s'inscrire efficacement dans un groupe de travail. - analyser l'organisation du travail afin d'en repérer les effets sur la santé et la sécurité des travailleurs et de proposer des axes d'amélioration. - synthétiser différentes sources d'information (interviews, textes, compte-rendu, rapports...) - communiquer sur les démarches de prévention. <p style="text-align: center;">☆☆</p>
Propose des actions de prévention du harcèlement moral et du harcèlement sexuel	Après analyse de la situation-problème et interview des acteurs concernés, il propose la mise en œuvre de toute mesure à même de faire cesser la situation de harcèlement en intégrant la dimension organisationnelle.	<ul style="list-style-type: none"> - Identifie les sources de la législation applicables à cette problématique. - Analyse les pratiques managériales, recueille les témoignages, fait appelle aux expertises et conseils utiles en interne et en externe. - Propose des actions de prévention, des indicateurs de santé psychologique, déclenche le droit d'alerte si nécessaire 	<p>Ec de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - repérer les textes applicables en cas de harcèlement. - identifier dans ce domaine les rôles et prérogatives du CHSCT. - identifier les différentes méthodologies d'intervention. - identifier dans l'organisation du travail les facteurs pouvant générer des situations de harcèlement. - repérer les acteurs internes et externes pouvant accompagner une démarche de prévention du harcèlement. - participer à la mise en place de méthodes et d'outils permettant de supprimer les situations de harcèlement. <p style="text-align: center;">☆</p>

Missions	Activités	Compétences (capacité à agir)	Capacités devant faire l'objet d'une séquence pédagogique
Procède, à intervalles réguliers, à des inspections	Planifie, prépare, réalise les inspections, il exploite les informations recueillies lors des réunions périodiques.	<ul style="list-style-type: none"> - Organise les inspections périodiques de façon à permettre une exploitation des données lors des réunions trimestrielles. - Etablit un plan d'inspection, suscite et recueille les remontées d'information des salariés des secteurs inspectés. - Analyse les situations de travail, propose des améliorations, suit les plans d'action découlant des inspections, rend compte aux salariés concernés. Par ses travaux il contribue à alimenter le système documentaire (DU, Programme annuel...) 	Ec de : <ul style="list-style-type: none"> - apprécier l'intérêt des visites et/ou inspections périodiques. - positionner les inspections comme outils stratégiques du comité. - mettre en place une méthodologie d'inspection permettant une exploitation efficace. - recueillir avec différentes techniques (cahiers, boîtes aux lettres, boîtes mail, interviews...) les informations et ressentis auprès des travailleurs. - analyser une situation de travail. - repérer les risques auxquels peuvent être exposés les salariés. - proposer des axes d'amélioration. - suivre la réalisation des actions découlant des inspections. - participer à l'enrichissement des documents de prévention propres à l'entreprise (DU, PAPRIACT, bilan, fiche d'entreprise...) <p style="text-align: center;">☆☆</p>

Missions	Activités	Compétences (capacité à agir)	Capacités devant faire l'objet d'une séquence pédagogique
Participe aux visites préalables (EE/EU)	Identifie les conditions d'accueil, d'hébergement et d'intervention des salariés des EE, émet un avis sur le PdP. Sur les sites concernés, il identifie les dispositions spécifiques applicables aux CHSCT des ICPE.	<ul style="list-style-type: none"> - Participe aux visites préalables organisées avec les EE, analyse le contenu du PdP, donne son avis sur les mesures de prévention. - Porte son attention sur les accueils sécurité, la formation, sur les risques générés par l'EE, les conditions de vie des salariés de l'EE au sein de l'EU (vestiaires, sanitaires, réfectoire...) - Surveille les risques d'interférence et de co activité. - Veille aux actualisations des PdP. - Se tient informé des conditions d'interventions des salariés des EE, notamment des situations de DGI. - Identifie et veille à l'application des dispositions spécifiques applicables aux ICPE (art L 4521-1 et suite du Code du Travail). 	<p>Ec de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - repérer les textes applicables aux relations Entreprise Utilisatrice/Entreprises Extérieures. - porter un regard et émettre un avis sur les Plans de Prévention, notamment sur l'analyse des risques liés à l'intervention de l'EE. - veiller aux conditions d'accueil des travailleurs de l'EE. - veiller à l'application des dispositions particulières à son entreprise (ICPE). - suivre les actualisations des PdP. - alerter en cas de situation de DGI (salarié EU ou EE). - émettre un avis sur les protocoles de sécurité pour les opérations de chargement et de déchargement. <p style="text-align: center;">★</p>
Rédige des comptes rendus d'inspection	A partir de différentes sources (plaintes des salariés, observations, interviews, mesures...) rédige un compte rendu factuel formalisant les résultats des inspections.	<p>A la suite des visites et des inspections :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recueille les avis des salariés. - Rédige et exploite les comptes rendus d'inspection en lien avec les démarches et les documents existants (DU, programme annuel...) 	<p>Ec de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rédiger des CR synthétiques et exploitables d'inspections, de visites, d'entretiens... - confronter les informations recueillies avec des textes en lien (législation, normes, recommandations, rapports...) - identifier les améliorations nécessaires et proposer un plan d'actions. <p style="text-align: center;">★★★</p>

Missions	Activités	Compétences (capacité à agir)	Capacités devant faire l'objet d'une séquence pédagogique
Réalise des enquêtes (incident, accident, MP...)	En s'appuyant sur une approche méthodique, mise en œuvre sans à priori, il réalise une analyse des conditions de survenu des incidents, accidents, MP...	<ul style="list-style-type: none"> - Participe à un groupe de travail qui : <ul style="list-style-type: none"> - Recueille les faits - Applique une méthode d'analyse adaptée, - Propose des actions de prévention hiérarchisées agissant sur différents champs (organisationnel, humain, technique) - contrôle l'application des mesures retenues - participe à l'évolution des documents impactés (rapport annuel, PAPRIACT, DU...) 	Ec de : <ul style="list-style-type: none"> - différencier des faits et des opinions. - recueillir des faits, les analyser avec méthode(s). - diagnostiquer les origines multicausales des dysfonctionnements. - proposer un plan d'action à même de supprimer les dysfonctionnements identifiés. - suivre la mise en œuvre du plan d'action. - mesurer l'efficacité des actions. - faire évoluer le système documentaire impacté. ☆ : en formation initiale ☆☆☆ : en renouvellement
Renseigne par écrit, consigne dans des registres	Utilise et renseigne les registres officiels en cas de nécessité (danger grave et imminent, risque grave pour la santé publique et l'environnement.)	<ul style="list-style-type: none"> - Identifie les registres adaptés à la situation. - Exploite et actualise les registres tenus à disposition. - Décrit de façon factuelle les circonstances. 	Ec de : <ul style="list-style-type: none"> - identifier les registres utiles à l'exercice de son mandat. - proposer leur mise en place en cas d'absence. - renseigner les registres mis à sa disposition (registre DGI, AT bénins). - exploiter les informations utiles extraites des différents registres. ☆
Alerte l'employeur	Fait remonter les informations sur les situations de DGI ou sur toute situation dangereuse.	<ul style="list-style-type: none"> - Identifie et met en œuvre, quand la situation le justifie, les procédures de DGI. - Alerte, consigne, propose des actions, contrôle l'application et l'efficacité des mesures correctives mises en place par l'employeur. 	Ec de : <ul style="list-style-type: none"> - décrire la procédure de DGI - proposer des actions à même de supprimer la situation de DGI - suivre les actions définies par l'employeur visant à supprimer le DGI. ☆

Missions	Activités	Compétences (capacité à agir)	Capacités devant faire l'objet d'une séquence pédagogique
Alerte en matière de santé publique et d'environnement	Fait remonter les informations sur les situations de risque grave pour la santé publique ou l'environnement	- Identifie et met en œuvre, quand la situation le justifie, les procédures d'alerte en cas de risque grave pour la santé publique ou l'environnement. (<i>Art. L. 4133-1 du Code du Travail</i>)	Ec de : - identifier les prérogatives du comité en matière de santé publique et d'environnement. ★
Informe, alerte les institutionnels	Quand la situation le nécessite, il contacte et informe les acteurs externes compétents	- Identifie les institutions qui ont légitimité pour intervenir auprès de l'entreprise. Au sein des différentes institutions : - Identifie les acteurs en charge du suivi de son entreprise. - Rédige un courrier synthétique et factuel relatant le dysfonctionnement à traiter.	Ec de : - identifier les acteurs externes pouvant contribuer aux démarches de prévention de l'entreprise. - rédiger et décrire un dysfonctionnement, dans un courrier factuel et synthétique. ★ : en formation initiale ★★ : en renouvellement
Consulte l'ensemble des livres, registres et documents	Identifie et utilise dans le cadre de sa mission, toutes les sources d'information utile.	- Exploite, analyse, critique, alimente les sources documentaires utiles pour l'action du CHSCT : CR de contrôles périodiques, DTA, DU, déclaration AT/MP, fiche d'entreprise, PdP, tableaux de bord, carnet de maintenance...	Ec de : - exploiter les informations utiles extraites des différents registres. - identifier la méthodologie d'évaluation des risques mise en œuvre dans l'entreprise. - suivre l'évolution du DU d'évaluation des risques professionnels, notamment son plan d'action. ★ : en formation initiale ★★ : en renouvellement

Missions	Activités	Compétences (capacité à agir)	Capacités devant faire l'objet d'une séquence pédagogique
Analyse et émet des avis après consultation (dossiers administratifs, programmes, rapports annuels...)	Identifie, consulte, analyse et donne son avis sur les programmes rapports et dossiers.	<ul style="list-style-type: none"> - Exploite, analyse, critique, alimente et émet des avis justifiés sur le contenu de certains documents : règlement intérieur, liste des postes liés à la sécurité pour les ICPE, rapport annuel, programme annuel de prévention, DU. - Suit les actions planifiées dans ces documents. - Participe idéalement à la rédaction de ces documents. 	<p>Ec de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyser les documents internes relatifs la santé, la sécurité et les conditions de travail. - formuler des propositions d'amélioration des actions de préventions prévues dans ces documents. - participer au suivi des différentes actions prévues dans ces documents. <p>★ : en formation initiale ★★ : en renouvellement</p>
Emet un avis sur les projets d'aménagement, de changement d'organisation et sur les nouvelles technologies	Etudie toutes les incidences en matière de santé, de sécurité, de conditions de travail, des modifications techniques et organisationnelles.	<p>A partir des éléments d'un dossier de projet d'aménagement ou de changement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyse les conséquences pour la santé, la sécurité et les conditions de travail des salariés. - Analyse l'impact sur les conditions d'emploi, l'organisation du temps de travail, les qualifications, les modes de rémunération... 	<p>Ec de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - promouvoir la prise en compte de la santé, de la sécurité et des conditions de travail dans les projets d'aménagement. - analyser les évolutions et modifications d'organisation du travail en mesurer l'incidence sur la santé, sur la sécurité et sur les conditions de travail. <p>★ : en formation initiale ★★ : en renouvellement</p>

Missions	Activités	Compétences (capacité à agir)	Capacités devant faire l'objet d'une séquence pédagogique
<p style="text-align: center;">Emet un avis sur les dossiers d'autorisation des installations classées</p>	<p>Etudie toutes les incidences du projet en matière de santé, de sécurité, de conditions de travail, et de risques sanitaires.</p>	<p>Dans ce contexte :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concentre son attention sur l'Évaluation des Risques Sanitaires, les produits en cause, les quantités, le process. - Prend en compte les risques « spécifiques » (ATEX, CMR...) et « génériques » (TMS, ambiance de travail...) liés au projet. - Se prononce sur les conditions de production (vase clos...) les types de protection (EPC, EPI...), la formation du personnel, l'impact sur les intérimaires, sur les salariés des EE, sur les conditions de la sous-traitance... - Donne son avis sur la notice et les prescriptions législatives et réglementaires relatives à l'hygiène et la sécurité du personnel. - Mobilise les compétences et expertises nécessaires. 	<p>Ec de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifier les compétences internes et externes susceptibles d'apporter une assistance dans la compréhension des dossiers d'autorisation. - repérer les risques spécifiques des installations classées susceptibles d'impacter la santé et la sécurité des salariés du site. - apprécier l'efficacité des mesures de prévention mises en œuvre dans ce type d'unité. - participer aux choix des démarches de prévention des risques professionnels destinées aux salariés des EE et aux TT. <p style="margin-left: 20px;">★</p>

Missions	Activités	Compétences (capacité à agir)	Capacités devant faire l'objet d'une séquence pédagogique
Approuve (PV, ODJ...)	Utilise le rôle stratégique de ces documents.	<p>Au sein du collectif des mandatés, avec le secrétaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Donne son avis sur la stratégie portée par l'ODJ. - Participe à la rédaction du CR de la réunion, exploite sa diffusion auprès des travailleurs. - Participe à l'approbation des PV, en promeut la diffusion. 	<p>Ec de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - participer à la rédaction de l'ODJ. - prendre en compte la dimension stratégique du contenu de l'ODJ sur l'activité à venir du comité. - participer à la rédaction des CR et PV. - communiquer auprès des travailleurs sur les travaux du comité. <p>☆☆</p>
Participe aux réunions	Assiste et participe de façon active et constructive aux réunions du comité.	<ul style="list-style-type: none"> - Participe à la répartition des thèmes et des interventions - Prend la parole, utilise les outils de la communication, argumente, écoute et prend en compte les arguments différents. - Promeut les démarches de prévention et d'amélioration des conditions de travail dans l'intérêt des salariés. 	<p>Ec de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - prendre la parole en réunion. - présenter et de défendre un projet, un point de vue. - promouvoir les démarches de prévention. <p>☆☆</p>
Participe à la rédaction PV, ODJ (secrétaire et/ou membres en préparatoire)	En préparatoire donne un avis sur les projets d'ODJ et de PV.	<ul style="list-style-type: none"> - Participe à la définition de la stratégie d'action du CHSCT. Intègre cette stratégie dans l'élaboration des ODJ. - Participe à la rédaction des CR et PV. 	<p>Ec de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifier les enjeux stratégiques portés par les écrits du comité. - participer à la rédaction des écrits avec le secrétaire. <p>☆☆</p>

Missions	Activités	Compétences (capacité à agir)	Capacités devant faire l'objet d'une séquence pédagogique
Déclenche des réunions	En cas de nécessité (DGI) déclenche ou fait déclencher une réunion extraordinaire	<ul style="list-style-type: none"> - Identifie et met en application la procédure de DGI, déclenche si nécessaire une réunion extraordinaire, veille à l'application de la procédure (information IT). - Contrôle la mise en sécurité du personnel concerné. 	<p>Ec de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les conditions et les étapes de déclenchement des réunions extraordinaires. - repérer les acteurs de la mise en œuvre de la procédure. - définir la stratégie d'utilisation de cette procédure. <p>★ : en formation initiale ★★ : en renouvellement</p>
Requiert un expert	En fonction de la problématique à traiter (ergonomie d'un poste, organisation délétère, exposition à des ACD...), il participe avec les autres membres mandatés du comité au choix de l'expert.	<ul style="list-style-type: none"> - Identifie les experts agréés compétents. - Identifie les conditions pouvant déclencher l'appel à expert, ainsi que les conditions d'intervention de l'expert. 	<p>Ec de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifier les situations justifiant l'appel à expertise et en mesurer les conséquences. - identifier les experts compétents au regard de la situation rencontrée. <p>★ : en formation initiale ★★ : en renouvellement</p>

Missions	Activités	Compétences (capacité à agir)	Capacités devant faire l'objet d'une séquence pédagogique
<p style="text-align: center;">Veille sur le bon fonctionnement du comité</p>	<p>En tant que représentant des salariés et acteur de la défense de la santé, de la sécurité et des conditions de travail. Il participe à toutes les actions initiées par le CHSCT, dans le respect des règles du dialogue social, dans un esprit de promotion et d'amélioration. Contribue efficacement à l'atteinte des objectifs du comité.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Participe à la définition des buts et des objectifs ainsi qu'au suivi des résultats du comité. Propose une formalisation des règles de fonctionnement du comité dans un règlement intérieur du CHSCT. - Défini collectivement une méthodologie d'intervention. - Participe à la mobilisation permanente du comité. - Participe aux choix des missions du comité, veille à la tenue des réunions, des inspections, participe au dialogue dans un objectif d'efficacité et d'amélioration. - Identifie le rôle du comité, son, positionnement vis-à-vis des autres IRP (DP, CE). - Rend compte auprès des travailleurs des actions menées. - Utilise les moyens mis à disposition du comité. 	<p>Ec de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifier les rôles et prérogatives du comité. - définir les buts, objectifs et règles de fonctionnement du comité. - participer à la définition des stratégies et méthodologies d'intervention du CHSCT. - proposer un plan d'action pour le comité - identifier les rôles et prérogatives des autres IRP. - communiquer sur les actions du comité. - repérer les moyens mis ou devant être mis à disposition du comité, notamment des membres mandatés. - utiliser ces moyens. <p style="text-align: center;">☆☆</p>

Missions	Activités	Compétences (capacité à agir)	Capacités devant faire l'objet d'une séquence pédagogique
<p style="text-align: center;">Veille aux conditions de travail des TT et des salariés des EE.</p>	<p>Utilise l'ensemble de ses prérogatives au service de la santé et de la sécurité des TT et des salariés des EE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analyse et évalue les conditions d'accueil des salariés des EE et des TT (accueil sécurité, formation, mise à disposition des vestiaires, sanitaires, réfectoires...) - Analyse, évalue, contrôle les conditions physiques du travail de ces catégories de salariés (produits et matériels mis en œuvre, éclairage, température, poussières, niveau d'intensité sonore, postures, les risques liés aux co activités...) - Intègre dans sa démarche d'analyse : les critères de choix des EE, la définition de missions des TT, l'organisation du travail, la fatigue mentale, le stress, la répartition des tâches, le choix des équipements et des méthodes, les horaires de travail, les systèmes d'évaluation des EE et ETT. 	<p>Ec de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifier des outils et démarches d'analyse et d'évaluation des conditions de travail adaptés à ce public. - identifier les acteurs à même de les mettre en œuvre. - intégrer le recours aux services des EE et des ETT dans la démarche d'évaluation des risques. - participer à l'analyse de l'organisation du travail de l'entreprise utilisatrice et mesurer son impact sur les conditions de travail des salariés des EE et ETT. <p>★</p>

Missions	Activités	Compétences (capacité à agir)	Capacités devant faire l'objet d'une séquence pédagogique
<p style="text-align: center;">Utilise efficacement les moyens mis à disposition (heures de délégation, moyens techniques mis à disposition par l'employeur)</p>	<p>Personnellement ou par redistribution sur d'autres membres mandatés, il utilise ses heures de délégation et exploite les moyens mis à disposition du CHSCT.</p>	<p>- Définit et planifie l'ensemble des moyens disponibles et/ou nécessaires à la mission du CHSCT :</p> <ul style="list-style-type: none"> - accès aux sources d'information utile (sites internet spécialisés en prévention, informations juridiques...) - utilisation du droit à la formation et choix de l'organisme. - utilisation des crédits d'heures, imputation exclusive des missions qui en dépendent. - utilisation de la liberté de déplacement. 	<p>Ec de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifier les moyens prévus par le législateur pour la réalisation du mandat de membres de CHSCT. - identifier les moyens mis à disposition au sein de son entreprise. - participer à la définition des conditions d'utilisation collectives de ces moyens. - différencier les missions relevant du crédit d'heures et celles hors crédit. <p>☆☆</p>
<p style="text-align: center;">Communique et assure la promotion des actions du comité auprès des salariés</p>	<p>Utilise les moyens de communication à sa disposition pour faire connaître et reconnaître le CHSCT et les actions menées, pour permettre aux salariés d'intervenir auprès du comité pour améliorer leurs conditions de travail.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Met en œuvre des outils de communication accessibles et adaptés aux salariés et à la culture de l'entreprise pour rendre compte des actions du CHSCT. - Communique régulièrement sur l'avancement des plans d'action, sur les résultats des inspections. - Rend compte des visites, des réunions, des projets, des enquêtes et sondages, fait remonter les doléances, plaintes et propositions d'amélioration. 	<p>Ec de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - repérer et d'utiliser les canaux et outils de communication mis à la disposition du comité au sein de l'entreprise, afin de promouvoir les actions du comité et la culture de prévention. - mettre en œuvre des outils d'enquête, de sondage et de remonté d'informations utiles à l'action du comité. <p>☆☆</p>

Approche transversale

Missions	Activités	Compétences (capacité à agir)	Capacités devant faire l'objet d'une séquence pédagogique
Participe au fonctionnement efficace du comité	Veille à l'application des règles de fonctionnement du CHSCT définies par le Code du Travail.	<ul style="list-style-type: none"> - Identifie et met en œuvre les rôles, missions et prérogatives du comité. - Applique et fait appliquer les règles de fonctionnement de son comité : <ul style="list-style-type: none"> - missions - réunions - inspections - heures de délégation - situation DGI - Identifie les règles juridiques spécifiques : <ul style="list-style-type: none"> - la protection des membres mandatés - le délit d'entrave - Propose la formalisation du fonctionnement du comité dans un règlement intérieur du CHSCT. 	<p>Ec de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les règles de fonctionnement qui régissent le comité. - mener son activité de membres dans le cadre du respect de ces règles. - identifier l'intérêt d'une formalisation des règles de fonctionnement dans un règlement intérieur spécifique au CHSCT. - inscrire son activité dans le cadre collectif du comité. - utiliser les moyens mis à disposition. <p style="text-align: center;">☆☆</p>
	Situe les différents niveaux de responsabilité et les missions en matière de santé et de sécurité au travail des acteurs internes et externes.	<ul style="list-style-type: none"> - Repère les fonctions et responsabilités : <ul style="list-style-type: none"> - du Chef d'entreprise - de la ligne hiérarchique - du service ou de l'animateur HSE,QSE, ou de la personne désignée... - du CHSCT ou/et des DP - des autres IRP - du médecin du travail... - Identifie les rôles et missions des différents services et des acteurs extérieurs : <ul style="list-style-type: none"> - l'Inspecteur du Travail - la Direction des risques professionnels de la CARSAT ou le service prévention de la MSA- l'OPPBTP - les ARACT et l'ANACT - les services de santé au travail - les IPRP - les consultants, conseils et experts... 	<p>Ec de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifier les acteurs internes pouvant contribuer à l'amélioration de la santé, de la sécurité et des conditions de travail. - repérer en vue de leur mobilisation les compétences disponibles en interne ainsi que les missions des différents acteurs pouvant servir les objectifs du comité. - reconnaître les acteurs externes, leurs domaines de compétences et les apports utiles pour le bon fonctionnement du comité. <p style="text-align: center;">☆☆</p>

Missions	Activités	Compétences (capacité à agir)	Capacités devant faire l'objet d'une séquence pédagogique
<p style="text-align: center;">Inscrit le CHSCT dans la représentation du personnel</p>	<p>Repère les champs d'intervention des autres IRP</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Indique ce qui relève du domaine de compétence du CE, des DP et CHSCT. - Identifie les thèmes sur lesquels le comité peut être saisi par le CE. - Coordonne son activité avec les autres IRP pour les projets impactant différentes représentations du personnel. 	<p>Ec de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - repérer les rôles, les missions, les prérogatives et les moyens des autres IRP. - identifier les apports des autres IRP dans le cadre de missions partagées, de travaux et projets communs. <p style="text-align: center;">★</p>
<p style="text-align: center;">Repère les enjeux et les postures des acteurs autour de la prévention des risques professionnels</p>	<p>Analyse la politique de prévention de l'entreprise Identifie la stratégie mise en œuvre Analyse le « système » de gestion et/ou de management de la santé et de la sécurité des salariés, en fonction dans l'entreprise.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Porte un regard critique sur : <ul style="list-style-type: none"> – la politique HSE – l'organisation qui en découle – les objectifs fixés – les indicateurs en SST – les méthodes de management en SST – les outils mis en œuvre et les moyens de contrôle. - Propose des démarches d'amélioration. 	<p>Ec de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - examiner et analyser le fonctionnement et l'organisation du management de la santé et de la sécurité de son entreprise. - repérer les valeurs portées par cette organisation. - argumenter pour la prise en compte d'une démarche participative menée dans la transparence et le respect du dialogue social. - promouvoir les bonnes pratiques de prévention des risques professionnels. <p style="text-align: center;">★★★</p>

Missions	Activités	Compétences (capacité à agir)	Capacités devant faire l'objet d'une séquence pédagogique
<p style="text-align: center;">Communique avec méthode et efficacité en utilisant des outils modernes et adaptés</p>	<p>Rend compte, synthétise des informations, présente et défend des projets, argumente des choix, reformule, comprend les opinions différentes, participe aux débats... Affirme sa position de représentant des salariés Promeut les actions du comité auprès des salariés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Questionne, enquête, analyse, remonte les informations et revendications concernant sa mission. - Prépare et rédige des interventions, des comptes rendus, utilise des outils de communications pertinents et adaptés (mail, journal interne, lettre du CHSCT, diaporama, photos...) - Conduit et/ou participe aux réunions. 	<p>Ec de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rédiger ou de participer à la rédaction de tous documents utiles au bon fonctionnement du comité. - communiquer en utilisant des outils modernes et adaptés disponibles. - animer ou/et participer de façon dynamique à différentes réunions. <p>★ : en formation initiale ★★ : en renouvellement</p>
<p style="text-align: center;">S'inscrit comme acteur au sein de projets</p>	<p>Porte au sein d'équipes pluridisciplinaires le point de vue de la santé et de la sécurité et des conditions de travail des salariés de l'entreprise.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se positionne au sein du projet comme représentant des salariés. - Identifie les rôles et postures des différents acteurs du projet. - Analyse le projet à travers ses impacts sur les conditions de travail. - Propose des axes d'amélioration. - Suit les étapes d'avancement. 	<p>Ec de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - s'inscrire dans des groupes de travail ou des groupes projets pour y porter l'intérêt de la prévention des risques professionnels à chaque étape, notamment dès la conception des lieux ou lors du choix des équipements de travail. - de relayer l'avis des travailleurs sur l'impact prévisible du projet en termes de conditions de travail tant d'un point de vue technique qu'organisationnel. <p>★ : en formation initiale ★★ : en renouvellement</p>

Missions	Activités	Compétences (capacité à agir)	Capacités devant faire l'objet d'une séquence pédagogique
Assure la promotion des démarches de prévention auprès des autres acteurs	<p>Repère les missions respectives du fonctionnel sécurité et du CHSCT.</p> <p>Interpelle et sensibilise, directement ou via l'employeur tous les acteurs dont l'activité impacte les conditions de travail dans l'entreprise (RH, service achat, BE, direction financière, service travaux, service maintenance...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Communique auprès des acteurs de l'entreprise sur l'incidence de la non prise en compte de la santé de la sécurité et des conditions de travail dans les activités de chacun. - Participe à la promotion des actions remarquables en matière de prévention. - Intervient au quotidien face à toute situation d'exposition de salarié à un risque. - Participe à la sensibilisation de l'ensemble des acteurs. - Se prononce sur les outils de promotion mis en place par la direction (indicateurs, audits, challenges sécurité, primes liées aux résultats...) 	<p>Ec de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - participer à la sensibilisation et à la mobilisation des acteurs des services impactés par les orientations en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail dans l'entreprise. - analyser la pertinence des outils de suivi et de pilotage de la politique de prévention mis en place au sein de l'entreprise. - émettre un avis sur les tableaux de bord de la prévention des risques professionnels. - proposer des indicateurs pertinents et pro-actifs. <p>★ : en formation initiale ★★ : en renouvellement</p>

Missions	Activités	Compétences (capacité à agir)	Capacités devant faire l'objet d'une séquence pédagogique
<p style="text-align: center;">Développe son action de membre au sein du collectif</p>	<p>Positionne son activité au sein du comité dans une logique d'organisation apprenante, favorise le développement des compétences collectives.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - S'inscrit dans la démarche collective de prévention avec les autres membres mandatés. - Participe à la coordination des actions du comité. Participe au développement des compétences collectives et au partage des connaissances dans le domaine. - Veille à la mobilisation de tous les membres mandatés en tenant compte des possibilités de chacun. <p>En complément du droit à la formation des membres mandatés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il utilise les dispositifs de la formation professionnelle pour améliorer l'efficacité du comité (formation en e-learning, DIF ou Compte Personnel de Formation...) 	<p>Ec de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - développer ses actions en tant que membres d'un collectif de travail. - participer à l'accompagnement et la montée en compétence des membres mandatés du comité. - utiliser dans cet objectif les dispositifs d'information et de formation existants. <p style="text-align: center;">★</p>
<p style="text-align: center;">Participe aux projets de l'entreprise qui s'inscrivent dans le champ de compétence du comité</p>	<p>Accompagne les projets et démarches de prévention.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Participe au suivi et/ ou intervient en tant qu'acteur, représentant d'un collectif, pour la prise en compte dans les projets de l'intérêt de la santé, de la sécurité et des conditions de travail des salariés. 	<p>Ec de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - porter au sein de groupes de travail l'intérêt des travailleurs, de leurs conditions de travail, de leur santé et de leur sécurité. <p style="text-align: center;">★</p>

Rédiger un déroulé pédagogique : pourquoi ?

- **Garantir la qualité de la prestation de formation** : il limite l'improvisation hasardeuse et les tendances "One man show" du formateur. Préparer sa prestation en la formalisant, c'est faire preuve de professionnalisme et de la préoccupation de rechercher la satisfaction de son client (stagiaires).
- **Contractualiser sur un contenu** : le responsable de l'organisme de formation et le(s) formateur(s) valident avec le stagiaire, le client, l'organisme labellisateur (comité restreint issu de la commission formation du CRPRP) le déroulé afin de vérifier qu'il est bien en cohérence avec le référentiel d'activités et de compétences.
- **Garantir l'atteinte des objectifs** : prendre le temps d'écrire le déroulé pédagogique d'une formation permet de se poser les bonnes questions, c'est un moment de réflexion sur ses pratiques pédagogiques. En fonction d'objectifs de formation et d'un public donné, quelles sont les compétences incontournables, les méthodes et techniques pédagogiques sont elles en cohérence avec l'objectif, quels sont les messages essentiels à faire passer et comment, sachant qu'il faut composer avec les contraintes de temps, la diversité des attentes et l'hétérogénéité des publics ?
- **Se mettre en sécurité lors de sa prestation**. Lorsqu'on a bien préparé sa formation, on est moins anxieux et donc plus présent au groupe. Le déroulé pédagogique permet de ne pas perdre le fil de sa journée, de ne pas négliger ou oublier des séquences, de ne pas se faire dépasser par le temps, d'atteindre les objectifs fixés. C'est un **filet de sécurité rassurant**. Au lieu de brider la formation dans un cadre strict, il peut au contraire aider l'animateur à s'adapter aux besoins du groupe (par le débordement de certaines séquences particulièrement intéressantes pour les stagiaires par exemple) et lui permettre de « retomber sur ses pieds ». Les temps définis dans un déroulé pédagogique restent des temps indicatifs.
- **Organiser la formation** au plan matériel : réservation d'un vidéo-projecteur, d'un PC, de documents de référence, d'organiser la disposition particulière de la salle, l'adapter aux méthodes pédagogiques, choix d'un site d'observation, etc.
- **Capitaliser**. Le fait de formaliser le déroulé d'une formation permet d'en garder la mémoire pour le formateur lui-même et pour l'organisme de formation. Cela présente de multiples avantages :
 - **gain de temps** pour la conception, lorsque la formation se reproduit, seuls quelques réajustements sont à apporter au déroulé existant. Si un autre formateur doit développer une nouvelle formation, il peut consulter la banque de déroulés existants.
 - **transférabilité** : un déroulé pédagogique bien détaillé peut être mis en œuvre par des formateurs différents et garantir une même qualité de formation.
 - C'est également un outil qui participe à la reconnaissance et à l'image de marque de l'organisme de formation en garantissant, en partie la **reproductibilité** et l'**harmonisation** des actions de formation.

Exemple d'éléments pouvant figurer dans un déroulé pédagogique d'une séquence pédagogique

Objectif de la formation :

Durée de la formation :

Intitulé de la séquence pédagogique :

Durée de la séquence :

Objectif pédagogique de la séquence : A l'issue de la séquence, le stagiaire sera capable de :

Contenu de la séquence	Compétence évaluable	Méthode pédagogique	Technique pédagogique	Qui fait quoi : Formateur ? Stagiaires ?	Supports pédagogiques (Documents et matériels)	Critères de réussite	Remarques
------------------------	----------------------	---------------------	-----------------------	--	---	----------------------	-----------