FORMATION SSCT DES MEMBRES DU CSE

By Mediaprev

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Cerner le contexte réglementaire et son évolution concernant la santé et la sécurité au travail.

Situer les rôles et missions du CSE et de la CSSCT dans le champ de la santé et sécurité au travail.

Promouvoir la culture en santé et sécurité au travail.

Cerner les conséquences liées aux conditions de travail dégradées, les enjeux qui s'en dégagent et appréhender les notions de base en prévention.

Participer à l'analyse et à l'évaluation des risques professionnels.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

PROGRAMME

1. Attributions du CSE
2. Le contexte réglementaire
3. Obligations et responsabilités
4. Les acteurs de la prévention
5. Les référents pour la lutte contre le harcèlement sexuel et...
6. Rôles, missions, fonctionnement du CSE (11 à 49 salariés)
7. Rôles, missions, fonctionnement du CSE (50 à 299 salariés)
8. Rôles, missions, fonctionnement du CSE (+ 300 salariés)
9. La prévention : définition et notions importantes
10. Les registres et documents de prévention
11. Droit d'alerte du CSE
12. L'évaluation des risques professionnels, le document unique
13. Les risques professionnels
14. La prévention des RPS
15. La prévention des TMS
16. Analyse ergonomique de situation de travail
17. Visite de site
18. L'animation d'une réunion de prévention
19. Le PAPRIPACT
20. L'analyse de l'accident de travail
21. Les obligations en matière de formation
22. QCM
23. QCM (Corrections)

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

ATTRIBUTIONS DU CSE

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

OBJECTIFS

Identifier les attributions du CSE en matière de S&ST au regard des attributions générales.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES CHAMPS D'INTERVENTIONS GÉNÉRALES DU CSE

Attributions **économiques** de l'entreprise
(orientations stratégiques, situation économique et financière)

Attributions **sociales et culturelles**

Santé et sécurité au travail

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

Cette formation concerne **uniquement** le champ de la santé et sécurité au travail

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

CSE ET CSSCT

Le **CSE** est l'instance représentative du personnel.

La **Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail** est une émanation du CSE.

La **CSSCT** n'est pas une institution représentative du personnel.

L'accord d'entreprise peut élargir le champ d'intervention de la CSSCT.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

PROTOCOLES D'ACCORDS DANS L'ENTREPRISE

PROTOCOLE D'ACCORD PRÉÉLECTORAL (PAP)

Négociation
entre l'employeur et les organisations syndicales

Détermine
les modalités de l'élection et des moyens accordés aux futurs élus.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

PROTOCOLES D'ACCORDS DANS L'ENTREPRISE

ACCORD D'ENTREPRISE

Vise à **adapter les règles générales** prévues par le Code du travail aux besoins spécifiques d'une entreprise.

Précise le fonctionnement, moyens du CSE.

Peut élargir le champ d'intervention de la CSSCT.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUELLES DISPOSITIONS DANS L'ACCORD D'ENTREPRISE ?

Type de disposition	Pour qui ? Où trouver la disposition ?
Dispositions d'ordre public	Applicables pour toutes les entreprises
	Précisées dans le Code du travail
Dispositions relatives au champ de la négociation	Contenu de l'accord
	Dans le règlement intérieur du CSE
Dispositions supplétives	Fixent les règles en l'absence d'accord
	Précisées dans le Code du travail

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

DISPOSITIONS D'ORDRE PUBLIC

LES RÈGLES COMMUNES APPLICABLES EN MATIÈRE DE S&ST

- La **création** de la CSSCT
- **Attributions** de la CSSCT
- Recours à **l'expertise** par le CSE
- **Organisation** CSSCT (Nomination, effectif minimum…)
- **Formation** des membres du CSE

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

DISPOSITIONS NÉGOCIABLES

Nombre de membres de la CSSCT

Les **missions** déléguées à la CSSCT

Le **nombre d'heures** de délégation

Les **formations** aux risques spécifiques

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

DISPOSITIONS NÉGOCIABLES

Ces dispositions sont précisées dans le **règlement intérieur** du CSE ou dans le protocole d'accord.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LE CONTEXTE RÉGLEMENTAIRE

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

OBJECTIFS

Comprendre la structure de la réglementation en santé et sécurité au travail.

Identifier les sources de droit en santé et sécurité au travail.

Appliquer et faire appliquer les principaux textes en matière de santé et sécurité au travail.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUELLES PEUVENT ÊTRE LES SOURCES DE DROIT AU SEIN D'UN ÉTABLISSEMENT ?

- La Constitution
- Le Code civil
- Le Code du travail
- Le Code pénal
- Le Code de la sécurité sociale
- Le Code de la route
- Les conventions collectives
- La jurisprudence
- Le règlement intérieur

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LA RÉGLEMENTATION HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Elle résulte d'une histoire séculaire, est **harmonisée au plan européen** et s'appuie sur un ensemble de textes hiérarchisés.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LA RÉGLEMENTATION HYGIÈNE ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Constitution

Traités internationaux

Réglementation européenne

Directives et réglements

Lois et ordonnances

Règlements : décrets et arrêtés

Secteur privé
Conventions collectives

Secteur public
Protocoles d'accord

Circulaires, normes techniques et organisationnelles, règlement intérieur, notes de service, instructions et procédures...

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

HIÉRARCHISATION DES TEXTES DANS LE CODE DU TRAVAIL

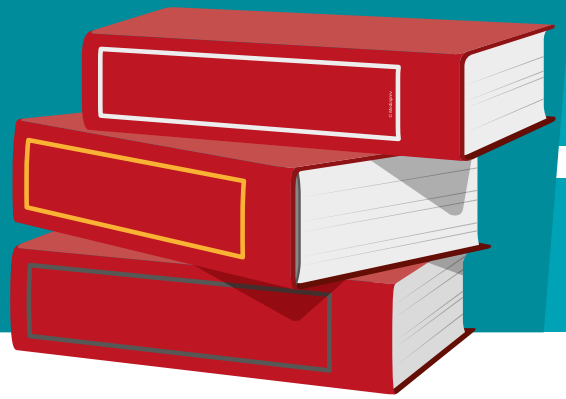
La **partie 2**
précise les relations
collectives du travail
(dont CSE et CSSCT)

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

HIÉRARCHISATION DES TEXTES DANS LE CODE DU TRAVAIL

Partie 2



LIVRE Ier	Les syndicats professionnels	Titre	Section
		Titre	Section
LIVRE II	Les négociations collectives	Titre	Section
		Titre	Section
LIVRE III	Les institutions représentatives du personnel	Titre	Section
		Titre	Section
LIVRE IV	Les salariés protégés	Titre	Section
		Titre	Section
LIVRE V	Les conflits collectifs	Titre	Section
		Titre	Section
LIVRE VI	Dispositions relatives à l'Outre-mer	Titre	Section
		Titre	Section

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

HIÉRARCHISATION DES TEXTES DANS LE CODE DU TRAVAIL

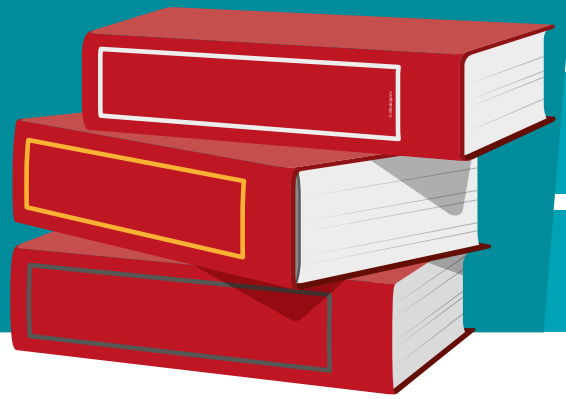
Seule la **4ème partie** concerne la santé et la sécurité au travail.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

HIÉRARCHISATION DES TEXTES DANS LE CODE DU TRAVAIL

Partie 4



LIVRE Ier	Dispositions générales	Titre	Section
		Titre	Section
LIVRE II	Dispositions applicables aux lieux de travail	Titre	Section
		Titre	Section
LIVRE III	Équipements de travail et moyens de protection	Titre	Section
		Titre	Section
LIVRE IV	Prévention de certains risques d'exposition	Titre	Section
		Titre	Section
LIVRE V	Prévention des risques liés à certaines activités ou opérations	Titre	Section
		Titre	Section
LIVRE VI	Institutions et organismes de prévention	Titre	Section
		Titre	Section
LIVRE VII	Contrôle	Titre	Section
		Titre	Section
LIVRE VIII	Dispositions relatives à l'Outre-mer	Titre	Section
		Titre	Section

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

DÉCOMPOSITION D'UN ARTICLE

Manutention des charges

Article L 4 5 4 1 - 1

- L : Loi
- 4 : Partie 4
- 5 : Livre
- 4 : Titre
- 1 : Section
- 1 : Sous section

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

ARTICLE L 4121-1 DU CODE DU TRAVAIL

L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

Ces mesures comprennent :

1. Des actions de prévention des risques professionnels et de la pénibilité au travail
2. Des actions d'information et de formation
3. La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés

L'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

ARTICLE L 4121-2 DU CODE DU TRAVAIL

L'employeur met en œuvre les mesures prévues à l'Article L 4121-1 sur le fondement des principes généraux de prévention suivants :

1. Éviter les risques.
2. Évaluer les risques qui ne peuvent pas être évités.
3. Combattre les risques à la source.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

ARTICLE L 4121-2 DU CODE DU TRAVAIL

L'employeur met en œuvre les mesures prévues à l'Article L 4121-1 sur le fondement des principes généraux de prévention suivants :

4 Adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail, ainsi que le choix des équipements de travail, des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et le travail cadencé, et ainsi réduire les effets néfastes sur la santé.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

ARTICLE L 4121-2 DU CODE DU TRAVAIL

L'employeur met en œuvre les mesures prévues à l'Article L 4121-1 sur le fondement des principes généraux de prévention suivants :

5 Tenir compte de l'état de l'évolution de la technique.

6 Remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

ARTICLE L 4121-2 DU CODE DU TRAVAIL

L'employeur met en œuvre les mesures prévues à l'Article L 4121-1 sur le fondement des principes généraux de prévention suivants :

7

Planifier la prévention en y intégrant dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment en ce qui concerne les risques liés au harcèlement moral et au harcèlement sexuel tels qu'ils sont définis aux articles L1152-1 et L1153-1 , ainsi que ceux liés aux agissements sexistes définis à l'article L1142-2-1.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

ARTICLE L 4121-2 DU CODE DU TRAVAIL

L'employeur met en œuvre les mesures prévues à l'Article L 4121-1 sur le fondement des principes généraux de prévention suivants :

8 Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle.

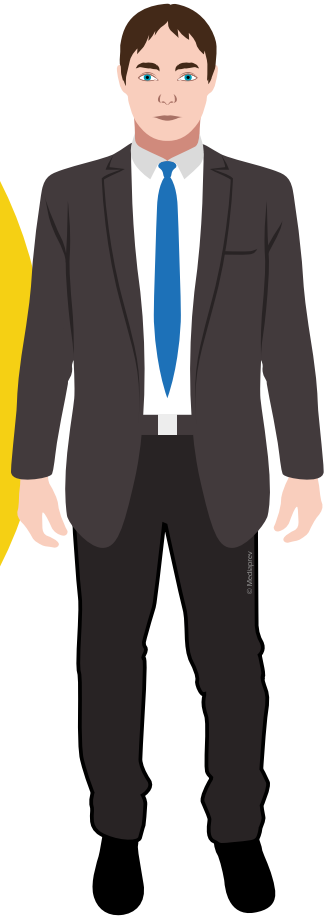
9 Donner des instructions appropriées aux travailleurs.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

L'employeur met en œuvre les mesures de prévention sur le fondement des **principes généraux de prévention** suivants :



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

1 **Éviter** les risques

Il s'agit de **supprimer les risques ou de les réduire** en privilégiant dans tous les domaines les procédés, produits, équipements... les moins dangereux.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

2 **Évaluer** les risques qui ne peuvent pas être évités

Lorsque certains risques ne peuvent être supprimés, il convient de les **évaluer**.

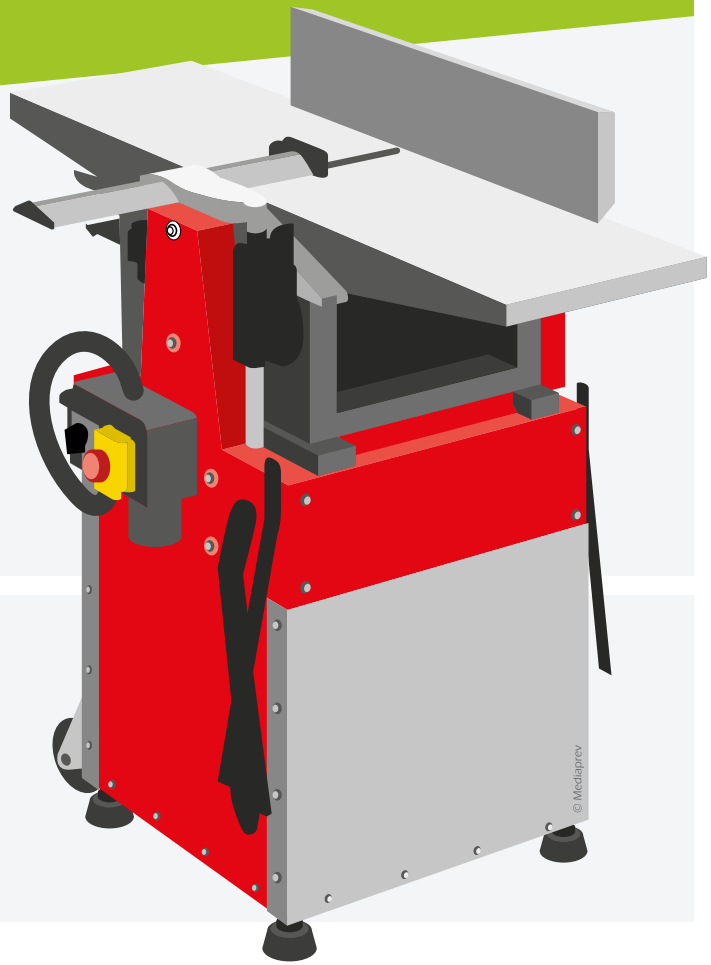
© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

3 **Combattre** les risques à la source

Afin d'être le plus efficace possible, la sécurité doit faire **partie intégrante** de la conception des machines, des modes opératoires, des lieux de travail...



C'est le principe de la **sécurité intégrée**...

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

4 **Adapter** le travail à l'homme

La conception des postes de travail, surtout en ce qui concerne le choix des équipements, des méthodes de travail et de production, doit **limiter le travail monotone cadencé** et ainsi réduire les effets néfastes sur la santé.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

5 **Tenir compte** de l'état d'évolution de la technique

L'évolution de la technique permet de résoudre de nombreux problèmes liés à la sécurité des employés.

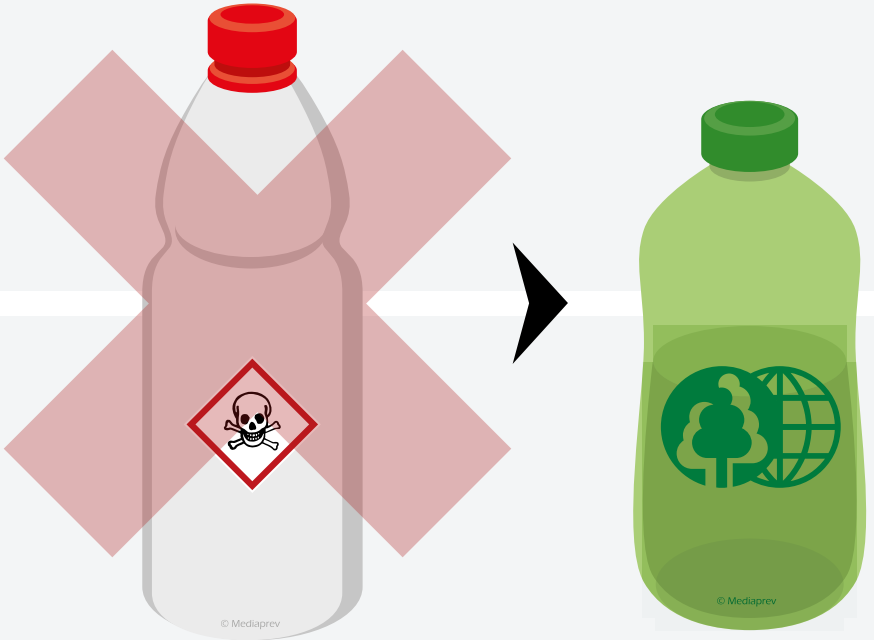
© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

6 **Remplacer** ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux

C'est notamment le cas des **produits dangereux**.



Il existe de nombreux produits ayant la **même efficacité** tout en garantissant une **meilleure sécurité**.

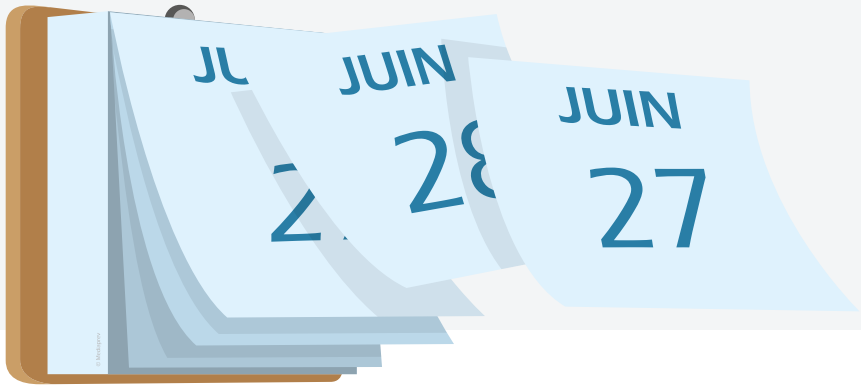
© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

7 **Planifier** la prévention...

... En y **intégrant**, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment les risques liés au harcèlement moral et au harcèlement sexuel, tels qu'ils sont définis aux articles L1152-1 et L1153-1, ainsi que ceux liés aux agissements sexistes définis à l'article L1142-2-1.



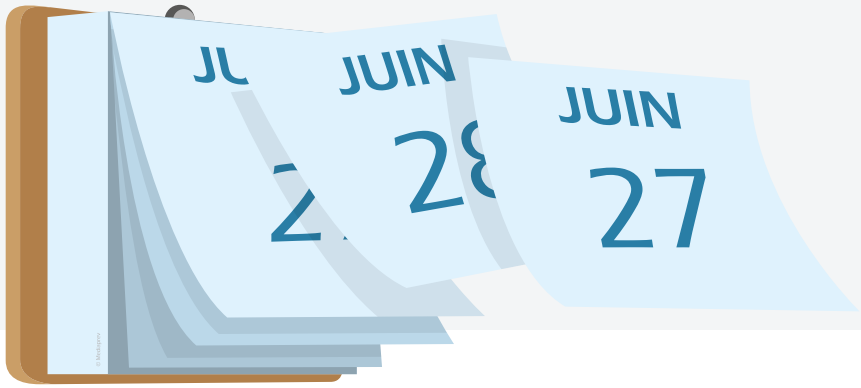
© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

7 **Planifier** la prévention...

Il s'agit **d'organiser et planifier la prévention** en prenant également en compte l'intervention des établissements extérieurs.



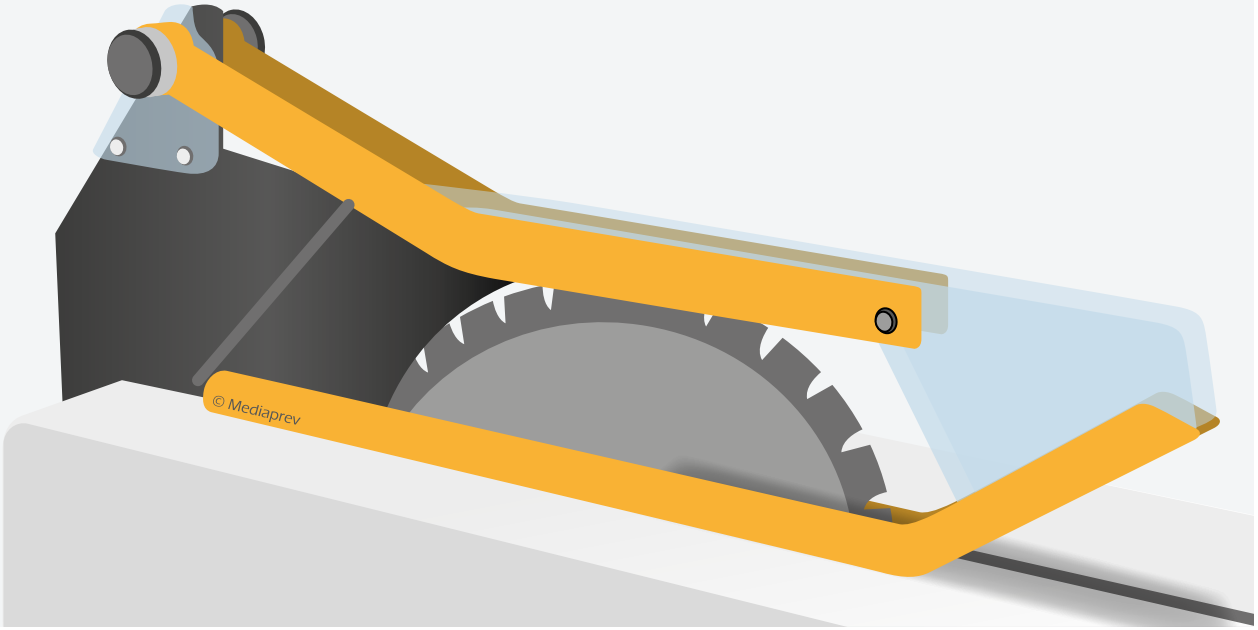
© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

8 **Prendre des mesures de protection collective** en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle

Il s'agit de privilégier la mise en place de la **protection collective** face à la protection individuelle.



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

9 **Donner les instructions** appropriées aux travailleurs

L'employeur est tenu **d'informer** tous les salariés des risques qu'ils encourent et des mesures prises pour y remédier.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

OBJECTIFS

Identifier les obligations et les responsabilités de l'employeur, de l'encadrement et des salariés.

Identifier les obligations et les responsabilités des acteurs du CSE.

Comprendre les notions de responsabilité civile et pénale, de fautes et délits.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

AU SEIN D'UNE ENTREPRISE, AUPRÈS DE QUI PEUT-ON RECHERCHER UNE RESPONSABILITÉ ?

Au sein de l'établissement, **toute personne**, à tout niveau, expose ses responsabilités au regard de ses compétences et de sa fonction.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR ?

L'employeur doit **assurer la santé et la sécurité** de son personnel en organisant la prévention dans toutes les fonctions et niveaux de son établissement.

Il a, à ce titre, une **obligation de résultat** (Jurisprudence de 2002).

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR ?

En 2015, une autre jurisprudence précise que sa responsabilité ne serait plus systématiquement engagée si des **mesures de prévention** étaient mises en place, risque réalisé ou non (Comportement responsable et prudent).

On parle d'« **obligation de moyens renforcée** » (Notamment pour des questions liées à la santé mentale).

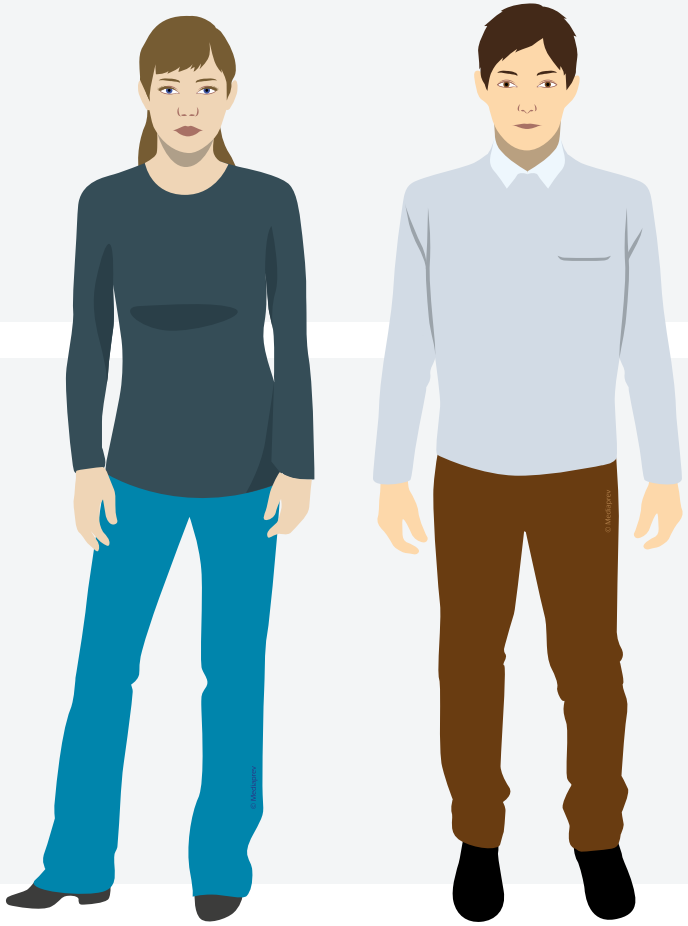
© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DE L'ENCADREMENT

L'encadrement joue un rôle important en **santé et sécurité au travail**.

Il doit veiller notamment à **l'application des règles et consignes** en la matière.



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUELLES SONT LES OBLIGATIONS DES SALARIÉS ?

Le salarié n'est pas exonéré de responsabilité, il doit en outre **prendre soin** de sa propre sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes, ses omissions ou son travail.

Chaque salarié remplira cette obligation en fonction de sa formation et selon ses responsabilités, en agissant **conformément aux instructions** qui lui sont données par l'employeur et selon le règlement intérieur.
(Art. L. 4122-1 du Code du travail)

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

À CE TITRE, CHACUN PEUT ENGAGER SA RESPONSABILITÉ CIVILE OU PÉNALE

Qu'est-ce que la **responsabilité civile** ?

On entend par responsabilité civile **l'obligation** qu'a une personne de réparer financièrement le préjudice qu'elle a causé à autrui par ses actes ou omissions.

La victime d'un dommage peut être **indemnisée** par le responsable de ce dommage.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

À CE TITRE, CHACUN PEUT ENGAGER SA RESPONSABILITÉ CIVILE OU PÉNALE

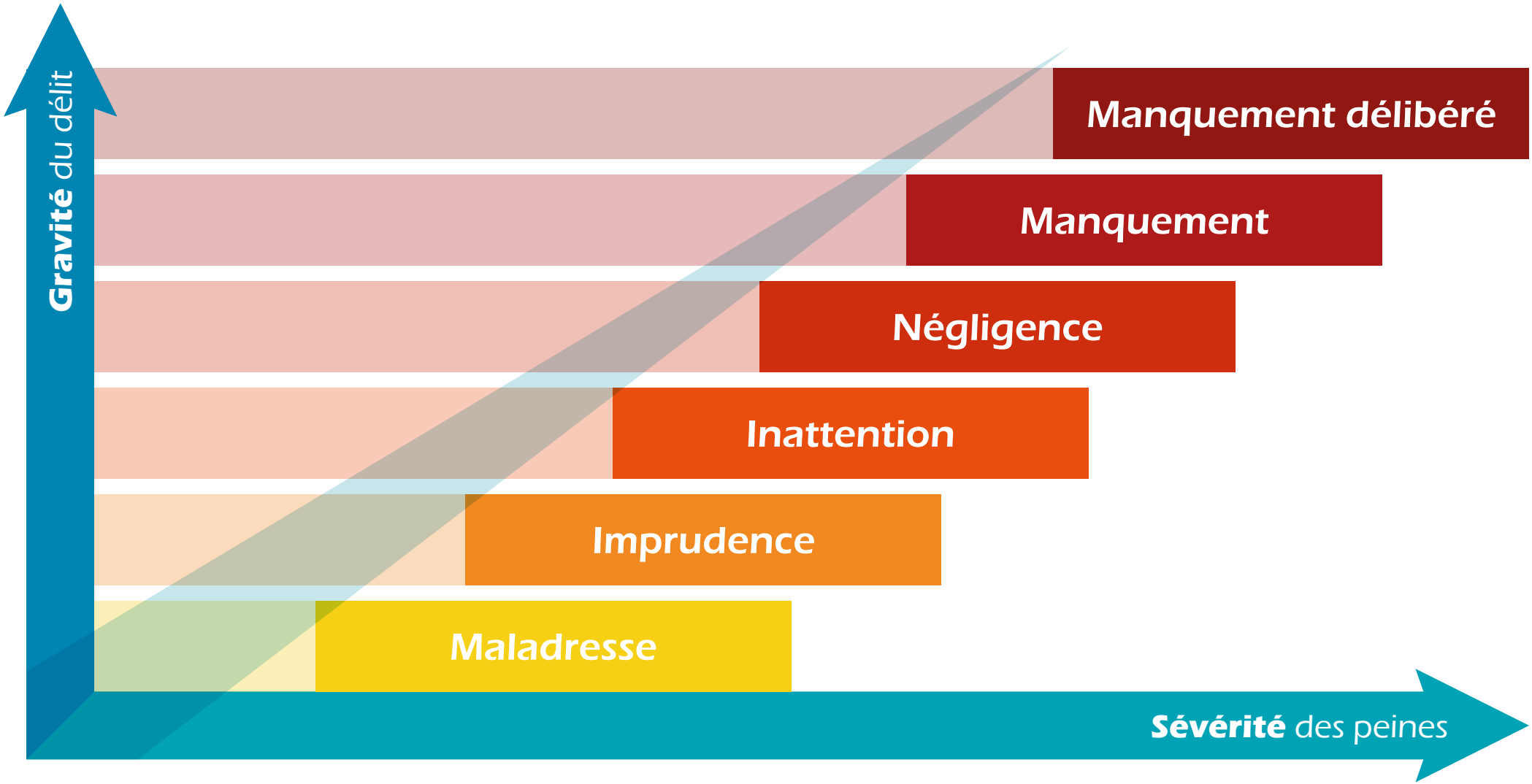
Qu'est-ce que la **responsabilité pénale** ?

On entend par responsabilité pénale **l'obligation** qu'a une personne de répondre devant une juridiction pénale des infractions qu'elle a commises.

Par exemple, lorsqu'un employeur ou son délégataire **viole une règle d'hygiène et de sécurité** prévue par le Code du travail (et dont la violation entraîne une répression), il commet une faute personnelle qui engage sa responsabilité pénale.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

DANS LE CADRE DE LA RESPONSABILITÉ PÉNALE, LA SÉVÉRITÉ DES PEINES DÉPEND DE LA GRAVITÉ DU DÉLIT.



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

Il appartient donc, entre autre, à l'employeur de **veiller à la sécurité** de chacun sur les lieux de travail.

À défaut, **sa responsabilité** peut être engagée.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

Deux types de fautes
peuvent être distinguées :

La faute
intentionnelle

La faute
inexcusable

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LA FAUTE INTENTIONNELLE

Elle désigne un acte ou une omission volontaire avec **intention de nuire** à autrui.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LA FAUTE INEXCUSABLE

En vertu du contrat de travail, l'employeur est tenu envers le salarié d'une **obligation de sécurité de résultat**, notamment en ce qui concerne les maladies professionnelles contractées par l'intéressé du fait des produits fabriqués ou utilisés par l'établissement.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LA FAUTE INEXCUSABLE

ARRÊT DU 24 JUIN 2005, L'ASSEMBLÉE PLÉNIÈRE DE LA COUR DE CASSATION

... L'employeur avait ou aurait dû avoir conscience du danger auquel était exposé le salarié et qu'il n'a pas pris les mesures nécessaires pour l'en préserver.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LA FAUTE INEXCUSABLE

Pour cela, différents critères doivent être réunis **simultanément** :

- La **gravité exceptionnelle** de la faute
- La **conscience** du danger
- Le **caractère volontaire** de l'acte ou de l'omission
- **L'absence d'intention** de provoquer le dommage

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LA FAUTE INEXCUSABLE

En vertu du contrat de travail, l'employeur est tenu envers le salarié d'une **obligation de sécurité de résultat**, notamment en ce qui concerne les maladies professionnelles contractées par l'intéressé du fait des produits fabriqués ou utilisés par l'établissement.

Le **manquement à cette obligation** a le caractère d'une faute inexcusable, au sens de l'article L. 452-1 du Code de la sécurité sociale.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LA FAUTE INEXCUSABLE

ARRÊT DU 24 JUIN 2005, L'ASSEMBLÉE PLÉNIÈRE DE LA COUR DE CASSATION

... L'employeur avait ou aurait dû avoir conscience du danger auquel était exposé le salarié et qu'il n'a pas pris les mesures nécessaires pour l'en préserver.

Il est indifférent que la faute inexcusable commise par l'employeur ait été la cause déterminante de l'accident survenu au salarié mais il suffit qu'elle en soit une cause nécessaire pour que la responsabilité de l'employeur soit engagée, alors même que d'autres fautes ont concouru au dommage.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LA FAUTE INEXCUSABLE

Suite à cet arrêt, il apparait que la faute inexcusable de l'employeur est **reconnue dès lors** que cette cause a été une des causes nécessaires à l'accident.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LA FAUTE INEXCUSABLE

Pour cela, différents critères doivent être réunis **simultanément** :

- La **gravité exceptionnelle** de la faute
- La **conscience** du danger
- Le **caractère volontaire** de l'acte ou de l'omission
- **L'absence d'intention** de provoquer le dommage
- **L'absence** de toute cause justificative

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LA FAUTE INEXCUSABLE

Exemple de faute inexcusable

Un employeur **ne suivant pas l'avis du CSE** lors du signalement d'un danger grave et imminent expose sa responsabilité au titre de la faute inexcusable
(en l'absence de cause justificative et d'intention de provoquer un dommage).

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

DÉLIT D'ENTRAVE

L'employeur joue un rôle prépondérant dans le fonctionnement du **CSE** (création du collège désignatif, convocation aux réunions...).

Son **inaction** pourrait donc avoir des répercussions néfastes quant à l'efficacité de l'instance.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

DÉLIT D'ENTRAVE

Certaines omissions volontaires sont répréhensibles au titre du **délit d'entrave** au fonctionnement du CSE (omissions à caractère volontaire et en l'absence de circonstance exceptionnelle).

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

DÉLIT D'ENTRAVE

Exemples de fautes pouvant être caractérisées de délit d'entrave :

- **Refus** de fournir des moyens au CSE
- **Non-envoi** de l'ordre du jour aux destinataires légaux, ou envoi tardif
- **Opposition** à l'entrée de l'expert en cas de risque grave
- **Refus** d'inscrire à l'ordre du jour des questions relevant des attributions du CSE
- **Refus** de faire figurer au procès-verbal de la réunion certains éléments de la discussion

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

DÉLIT D'ENTRAVE

Exemples de fautes pouvant être caractérisées de délit d'entrave :

- **Rétention d'informations** nécessaires à l'exercice de la mission du CSE
- Élaboration d'un règlement intérieur **sans consultation du CSE**
- **Obstacle** aux inspections ou aux enquêtes
- **Refus** de réunir le CSE en cas de danger grave et imminent
- **Atteinte au statut protecteur** des représentants au CSE...

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

SECRET PROFESSIONNEL ET DISCRÉTION

Les membres du CSE sont amenés à connaître certaines **informations nécessaires** à l'exercice de leurs missions.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

SECRET PROFESSIONNEL ET DISCRÉTION

Les membres de la commission sont tenus à ce titre à une **obligation de discrétion** à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et données comme telles par l'employeur.

Ils sont également tenus au **secret professionnel** pour toutes les questions relatives aux procédés de fabrication.

La **violation de ces règles** peut entraîner **sanction**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES ACTEURS DE LA PRÉVENTION

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

OBJECTIFS

Identifier le champ d'intervention des acteurs internes et externes en matière de santé et sécurité au travail.

Comprendre le positionnement du CSE par rapport aux acteurs et institutions internes et externes à l'entreprise.

Avoir recours à des ressources extérieures (expert, IPRP, médecin du travail, CARSAT, agent de contrôle de l'inspection du travail...)

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

Étant à composantes pluridisciplinaires, la santé et la sécurité au travail regroupent de **nombreux acteurs internes et externes**.

Chaque participant joue un **rôle clé** dans la réussite des différents projets.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

Quels sont les différents acteurs de prévention **internes** à l'établissement ?

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

- Employeur
- Encadrement
- **Référent Santé et Sécurité au Travail** (ou Service Prévention)
- CSE
- **CSSCT** (Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail)
- Médecin du travail
- Sauveteurs Secouristes du Travail
- **Acteurs PRAP** (Prévention des Risques liés à l'Activité Physique)
- Salariés, travailleurs

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

Quels sont les différents acteurs de prévention **externes** à l'établissement ?

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

- Caisse d'Assurance Retraite et Santé au Travail (CARSAT ou CRAMIF)
- Service de prévention et de santé au travail Inter-entreprises
- Réseau ANACT-ARACT (Agence pour l'Amélioration des Conditions de Travail)
- Inspection du travail
- Institut National de Recherche et de Sécurité (INRS)
- Sapeurs-pompiers
- Organismes agréés de contrôle
- Experts agréés
- Intervenants en Préventions des Risques Professionnels

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

L'EMPLOYEUR

Son **rôle**

Prend l'initiative, décide et organise la prévention en tant que responsable.

Ses **missions**

Veille à la sécurité et à la protection de la santé des salariés placés sous son autorité.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

L'ENCADREMENT

Son **rôle**

Met en œuvre et veille à l'application des règles d'hygiène et de sécurité.

Ses ***missions***

En fonction de sa compétence, de son autorité et de ses moyens.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LE TRAVAILLEUR

Son **rôle**

Prend soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles de ses collègues de travail, conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LE TRAVAILLEUR

Ses **missions**

Met en œuvre et applique les règles d'hygiène et de sécurité.

Utilise les dispositifs de protection mis à sa disposition.

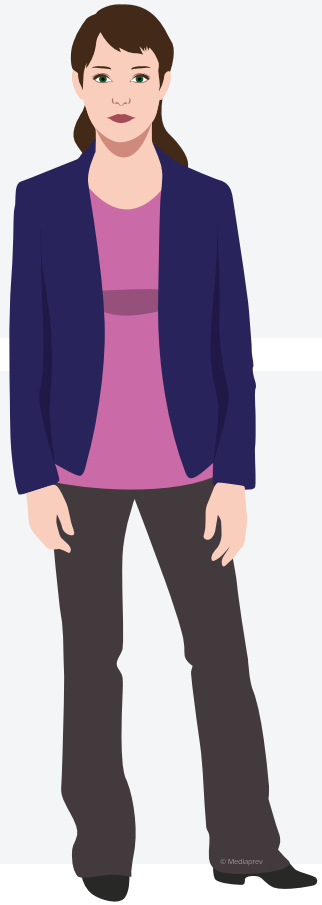
Fait remonter les informations sur les différents risques.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LE RÉFÉRENT SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (RSST)
SALARIÉ DÉSIGNÉ COMPÉTENT

L'employeur désigne **un ou plusieurs salariés compétents** pour s'occuper des activités de protection et de prévention des risques professionnels de l'entreprise (L4644-1 du Code du travail).

À défaut, l'employeur peut faire appel à un **IPRP** (Intervenant en Prévention des Risques Professionnels) ou aux services de prévention des caisses de sécurité sociale.



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LE RÉFÉRENT SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (RSST)
SALARIÉ DÉSIGNÉ COMPÉTENT

Il **assiste** notamment le chef d'entreprise dans :

L'**Évaluation des Risques Professionnels** et l'élaboration du Document Unique (DU)

La **planification et l'organisation** des actions de prévention

Le **suivi et la mise** en oeuvre du plan d'actions de prévention

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LE RÉFÉRENT SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (RSST)

SALARIÉ DÉSIGNÉ COMPÉTENT

Il **assiste** notamment le chef d'entreprise dans :

La **promotion** de la Santé et Sécurité au Travail

L'anticipation des risques et des mesures de prévention liés à l'évolution de l'activité, des métiers, du matériel

La **veille** réglementaire et technologique

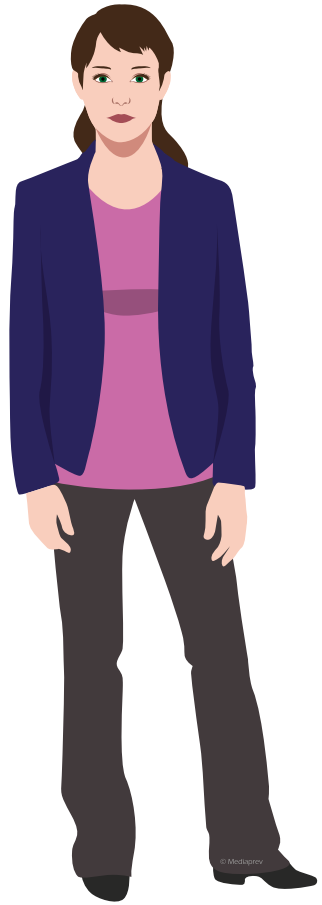
© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LE RÉFÉRENT SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (RSST)
SALARIÉ DÉSIGNÉ COMPÉTENT

Ses **missions**

Selon la
lettre de missions
et ses moyens



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

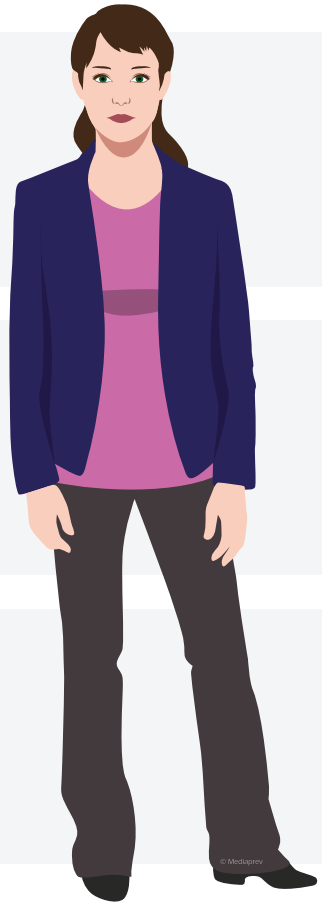
LE RÉFÉRENT SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (RSST)
SALARIÉ DÉSIGNÉ COMPÉTENT

Il peut, **par exemple** :

Participer à l'organisation de l'accueil et la formation des nouveaux arrivants.

Suivre les données Santé, Sécurité de l'établissement.

Contribuer à l'analyse des Accidents du Travail et des Maladies Professionnelles (AT/MP).



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LE RÉFÉRENT SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (RSST)

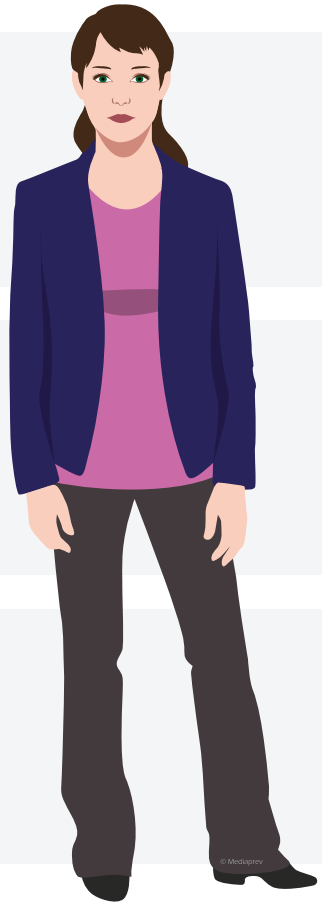
SALARIÉ DÉSIGNÉ COMPÉTENT

Il peut, **par exemple** :

Aider à la rédaction d'un plan de prévention lors de travaux réalisés par une Entreprise Extérieure.

Veiller à la prise en compte de la Sécurité lors de l'achat d'une nouvelle machine.

Sensibiliser l'ensemble du personnel à la prévention.



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LE CSE

Instance unique de représentation du personnel

Composé de l'employeur, de représentants du personnel et de représentants syndicaux

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LE CSE

Son **rôle**

Assurer une expression collective des salariés permettant la prise en compte de leurs intérêts.

Contribuer à la sécurité et à la protection de la santé physique et mentale des travailleurs.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LE CSE

Ses **missions** dans le champ de la SST

Réalise des **enquêtes** en cas d'AT ou MP.

Procède à **l'analyse des risques** professionnels.

Réalise des **visites d'inspection**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LE CSE

Ses **missions** dans le champ de la SST

Exprime son **droit d'alerte**.

Désigne les membres de la CSSCT en son sein.

Peut déléguer tout ou partie de ses attributions à la CSSCT (Sauf appel à expertise).

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LE CSE

Ses **moyens**

Émet des avis et des vœux.

Fait appel à expertise agréé.

Dispose d'heures de délégation, d'accès à la formation.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LA COMMISSION SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

La commission reçoit **délégation** de tout ou partie de ses missions (sauf appel à expertise) de la part du CSE.

Les membres de la CSSCT sont **membres du CSE**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LA COMMISSION SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Son **rôle**

Contribue à la **sécurité et à la protection** de la santé physique et mentale des employés dans leur travail.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LA COMMISSION SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Ses **missions** (en fonction de l'accord d'entreprise)

Procède à une **enquête** à l'occasion de chaque accident de travail ou de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ou à caractère répété.

Procède à **l'analyse des risques** professionnels.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LA COMMISSION SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Ses **missions** (en fonction de l'accord d'entreprise)

Prévoit son intervention dans le cas d'un **danger grave et imminent** (expression du droit d'alerte).

Suggère toutes mesures de nature à **améliorer** l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LA COMMISSION SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Ses **moyens**

Droit d'accès aux locaux.

Membres **représentant du personnel**, bénéficiant d'une formation au cours de leur mandat.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

L'AGENT DE CONTRÔLE DE L'INSPECTION DU TRAVAIL

Son **rôle**

Contrôle et conseille l'employeur en matière d'hygiène et de sécurité.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

L'AGENT DE CONTRÔLE DE L'INSPECTION DU TRAVAIL

Ses **missions**

Contrôle les conditions d'application de la réglementation.

Propose à l'employeur toute mesure qui paraît de nature à **améliorer** l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels.

Propose des mesures immédiates jugées nécessaires.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

L'AGENT DE CONTRÔLE DE L'INSPECTION DU TRAVAIL

Ses **moyens**

Voix consultative aux réunions du CSE et de la CSSCT.

Destinataire des suites données à ses rapports (inspection, cas d'urgence et danger grave et imminent).

Accès aux documents (registres, fiches de risques professionnels).

Consulté, pour avis, sur les règlements et consignes en hygiène et sécurité.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

SPST ET SPSTI

(SERVICE DE PRÉVENTION ET DE SANTÉ AU TRAVAIL INTER-ENTREPRISES)

Ses **missions**

Éviter toute altération de la santé des travailleurs du fait de leur travail.

Contribuer à la réalisation **d'objectifs de santé publique** afin de préserver, au cours de la vie professionnelle, un état de santé du travailleur compatible avec son maintien en emploi.

Aider l'entreprise, de manière pluridisciplinaire, pour l'évaluation et la prévention des risques professionnels.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

SPST ET SPSTI

(SERVICE DE PRÉVENTION ET DE SANTÉ AU TRAVAIL INTER-ENTREPRISES)

Ses **missions**

Conseiller les employeurs, les travailleurs et leurs représentants sur les dispositions et mesures nécessaires afin d'améliorer la qualité de vie et des conditions de travail, en tenant compte le cas échéant de l'impact du télétravail sur la santé et l'organisation du travail.

Participer à des **actions de promotion** de la santé sur le lieu de travail (campagnes de vaccination et de dépistage, d'information et de sensibilisation aux situations de handicap, etc.).

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

SPST ET SPSTI
(SERVICE DE PRÉVENTION ET DE SANTÉ AU TRAVAIL INTER-ENTREPRISES)

Ses **moyens**

Équipe **pluridisciplinaire**

Tiers temps du médecin du travail pour mener des **actions sur le milieu du travail**

Cellule de prévention de la désinsertion professionnelle

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

SPST ET SPSTI
(SERVICE DE PRÉVENTION ET DE SANTÉ AU TRAVAIL INTER-ENTREPRISES)

Ses **moyens**

Suivi médical du personnel
(embauche, régulière, reprise ou pré-reprise, mi-carrière)

Participation aux **réunions du CSE/CSSCT**

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

CELLULE PLURIDISCIPLINAIRE DE PRÉVENTION DE LA DÉSINSERTION PROFESSIONNELLE

Mise en place au sein de **chaque SPST**.

Animée par un **médecin du travail** ou un membre de l'équipe pluridisciplinaire désigné par lui et agissant sous sa responsabilité.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

CELLULE PLURIDISCIPLINAIRE DE PRÉVENTION DE LA DÉSINSERTION PROFESSIONNELLE

Ses **missions**

Proposer des **actions de sensibilisation**.

Identifier les situations individuelles.

Proposer, en lien avec l'employeur et les travailleurs des **mesures individuelles** d'aménagement d'adaptation ou de transformation du poste de travail.

Participer à **l'accompagnement** du travailleur percevant des indemnités journalières éligible à des actions de prévention de la désinsertion.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

CELLULE PLURIDISCIPLINAIRE DE PRÉVENTION DE LA DÉSINSERTION PROFESSIONNELLE

La cellule remplit ses missions en **collaboration** avec les professionnels de santé chargés des soins et de nombreux acteurs intervenant en matière d'insertion.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

CELLULE PLURIDISCIPLINAIRE DE PRÉVENTION DE LA DÉSINSERTION PROFESSIONNELLE

À compter du 1er janvier 2024, il est prévu que dans le cadre de sa mission de prévention de la désinsertion professionnelle, le SPST **informe** le service de contrôle médical, les organismes locaux et régionaux d'assurance maladie et le service social de la Carsat lorsqu'il accompagne un travailleur.

Sous réserve de l'accord de celui-ci, il leur **transmet des informations** sur le poste et les conditions de travail.

Le SPST **est informé par les organismes d'assurance maladie** lorsque les arrêts de travail adressés par l'assuré font apparaître un risque de désinsertion professionnelle.

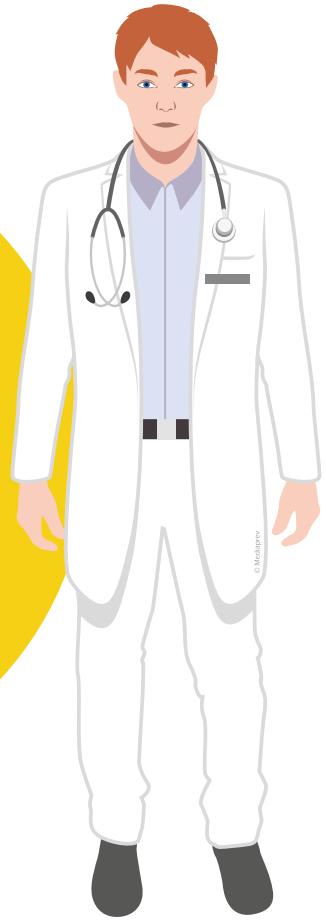
© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LE MÉDECIN DU TRAVAIL

Son **rôle**

Surveillance médicale des employés (2/3 du temps)

Action sur le milieu professionnel (1/3 du temps)



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

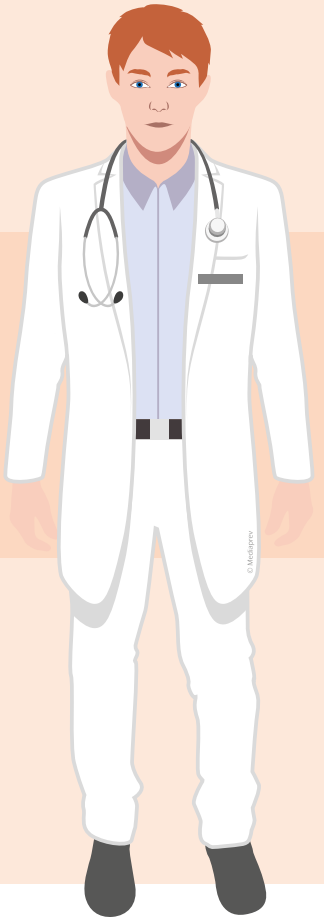
LE MÉDECIN DU TRAVAIL

Ses **missions**

Amélioration des conditions de vie et de travail dans les services

Hygiène générale des locaux de service

Adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

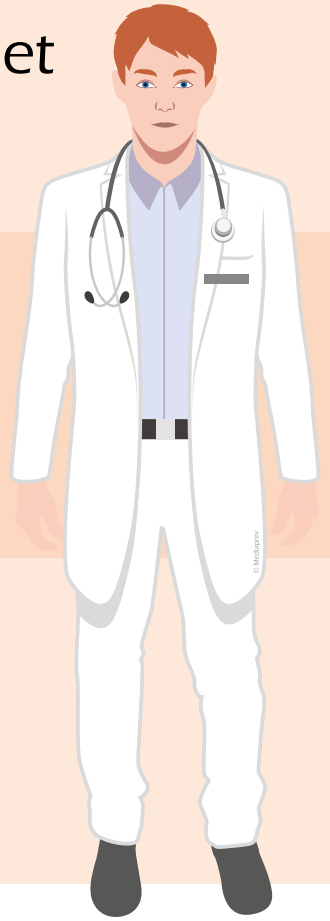
LE MÉDECIN DU TRAVAIL

Ses **missions**

Protection des employés contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accident ou de maladie

Hygiène dans les restaurants d'entreprises

Information sanitaire



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LE MÉDECIN DU TRAVAIL

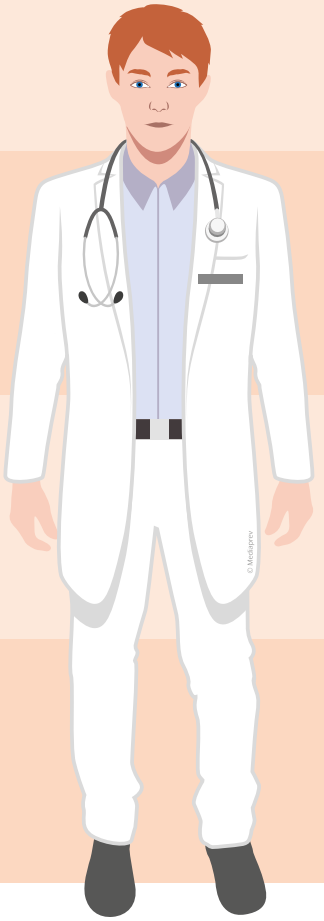
Ses **moyens**

Associé aux **actions de formation**.

Consulté sur les projets (construction, aménagements, nouvelles technologies...).

Informé avant toute utilisation de substances et produits dangereux.

Informé de chaque accident du travail et de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel.

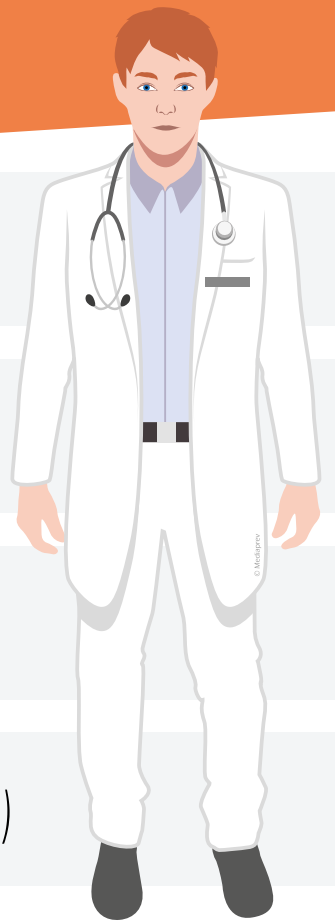


© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LE MÉDECIN DU TRAVAIL

Ses **moyens**

Équipe **pluridisciplinaire**



- Collaborateur médecin
- Interne en médecine du travail
- Personnel infirmier
- Intervenant en prévention des risques professionnels (IPRP)

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

L'EXPERT

Il intervient en qualité d'expert **habilité** en matière de santé et sécurité au travail et/ou sur « l'organisation du travail et de la production ».

Il **a accès** aux locaux de l'entreprise et aux informations nécessaires à sa mission.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

CARSAT/CRAMIF

Développe et coordonne la **prévention** des accidents du travail et des maladies professionnelles.

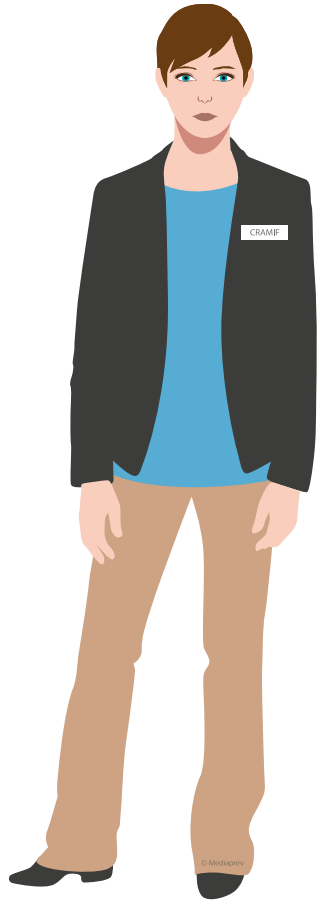
Concourt à l'application des **règles de tarification**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

CARSAT/CRAMIF

Leur action est fondée sur **l'étude** des risques professionnels révélés ou potentiels (visites, contrôles, sollicitations d'origines diverses, statistiques).



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES ORGANISMES DE CONTRÔLE

Vérifications initiales, courantes et périodiques.

Renseignement des registres de contrôles.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES ORGANISMES DE CONTRÔLE

Exemples

Engins de levage

Installations électriques

Appareil sous pression

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

L'IPRP

L'intervenant en prévention des risques professionnels (IPRP) intervient en qualité de **spécialiste** d'un domaine.

Il possède à titre personnel ou au titre d'un établissement une **habilitation**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

L'IPRP

Son intervention
se fait **avec l'accord**
du chef d'établissement.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

L'INSTITUT NATIONAL DE RECHERCHE ET DE SECURITE (INRS)

Son **rôle**

Développer
et promouvoir une
culture de prévention
à destination des
organisations et des
travailleurs.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

L'INSTITUT NATIONAL DE RECHERCHE ET DE SECURITE (INRS)

Ses **missions**

Identifier les risques professionnels et mettre en évidence les dangers.

Analyser leurs conséquences pour la santé et la sécurité des salariés.

Diffuser et promouvoir les moyens de maîtriser ces risques au sein des entreprises.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

L'INSTITUT NATIONAL DE RECHERCHE ET DE SECURITE (INRS)

L'INRS est la principale **source d'information** concernant les risques professionnels (Documents, méthodologies, formation).

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LA MSA

Dans le secteur agricole, la Mutuelle Sociale Agricole (MSA) **accompagne et conseille** activement les entreprises dans leurs démarches de prévention.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

L'ANACT et l'ARACT

Missions de l'Agence Nationale d'Amélioration des Conditions de Travail (ANACT)

De **contribuer** au développement et à l'encouragement de recherches, d'expériences en matière d'amélioration des conditions de travail.

De **rassembler et diffuser** les informations tendant à améliorer les conditions de travail.

D'appuyer les démarches d'entreprise en matière d'évaluation et de prévention des risques professionnels.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

Il est également important de noter que si certains acteurs possèdent un rôle de contrôle relativement **fort** (inspecteur du travail, CARSAT...), ils participent avant tout au **conseil de l'employeur** pour la mise en place des bonnes pratiques en matière de santé et sécurité au travail.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

Contrôle

Agent de contrôle de l'inspection du travail

Organisme de contrôle ou de vérification

CRAMIF ou CARSAT

Mise en œuvre des mesures de prévention

Employeur

Définir la politique et les moyens de prévention

Encadrement

Mettre en œuvre la politique de prévention

Veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité

Travailleurs

Appliquer les consignes de sécurité

Faire remonter l'information sur les risques

Conseil

CSE

Service de prévention et de santé au travail

Référent Santé et Sécurité au Travail (RSST)

Intervenant en prévention des risques professionnels (IPRP)

Service de prévention

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES RÉFÉRENTS POUR LA LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT SEXUEL ET LES AGISSEMENTS SEXISTES

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

OBJECTIFS

Connaître les conditions de désignation des référents.

Appréhender les missions des référents.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

Dans le cadre de la lutte **contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes** au travail :

Désignation obligatoire d'un référent pour la lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes, par l'employeur, dans les entreprises **d'au moins 250 salariés** (L1153-5-1 du CT).

En **présence d'un CSE**, ce dernier doit désigner un référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes, peu importe l'effectif de l'entreprise (L2314-1 alinéa 4 du CT).

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

Dans les entreprises

Un **référent unique** (au sein du CSE/CSSCT) est désigné.

Dans les établissements distincts

Un référent (au sein du CSE) peut être désigné **par établissement**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LE RÉFÉRENT DOIT ÊTRE :

Membre du CSE

Titulaire ou suppléant

Associé ou non à la CSSCT (si existante)

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LA DÉSIGNATION DU RÉFÉRENT AU SEIN DU CSE/CSSCT DOIT :

Être inscrite à l'ordre du jour d'une réunion plénière.

Être validée par la majorité des membres présents.

Être effective toute la durée du mandat.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

À L'INSTAR DU RÉFÉRENT DÉSIGNÉ PAR L'EMPLOYEUR, LE RÉFÉRENT DU CSE/CSSCT :

Est chargé « d'orienter, d'informer et d'accompagner les salariés en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes ».

Fait partie des « autorités compétentes » dans le domaine du harcèlement sexuel et des agissements sexistes, au même titre que le médecin du travail, l'inspecteur du travail et les Défenseurs des droits (L1153-5 du CT).

Transmet son adresse et son numéro à l'employeur qui les affichera et les diffusera par tout moyen aux salariés (D.1151-1 du CT).

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

EN COLLABORATION AVEC LE RÉFÉRENT DÉSIGNÉ PAR L'EMPLOYEUR, LE RÉFÉRENT DU CSE/CSSCT RÉALISE :

- Des actions de sensibilisation ou de formation pour l'ensemble du personnel *(opérateurs, cadres, direction)*
- Des orientations vers les autorités compétentes
- Des procédures internes *(signalement, traitement des faits de harcèlement, etc.)*
- Des enquêtes si signalement

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

L'intervention du référent est principalement **individuelle**, mais il est fortement recommandé **d'associer** le reste des membres du CSE/CSSCT.

Il est préférable d'intégrer les conditions de désignation et les missions du référent CSE/CSSCT dans le **règlement intérieur du CSE**.

Les **articles 222-33 et 222-33-2** du Code Pénal doivent être **affichés** dans les locaux ou sur la porte des locaux où se fait l'embauche (L1152-4 & 1153-5 du CT).

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

RÔLES, MISSIONS ET FONCTIONNEMENT DU CSE DANS LES ENTREPRISES DE 11 À 49 SALARIÉS

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

OBJECTIFS

- Identifier le rôle du CSE en matière de SST, puis de chacun des membres.
- Définir les règles de fonctionnement du Comité.
- Maîtriser l'ensemble des moyens mis à disposition pour l'atteinte des objectifs.
- Situer les différentes missions qui incombent au CSE en matière de SSCT.
- Définir et comprendre la posture du membre du CSE.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

HISTORIQUE DES INSTANCES EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

1890 Création des délégués mineurs, ancêtres des Comités d'hygiène et de sécurité

1926 Apparition des comités de sécurité dans les industries des métaux

1941 Création des comités de sécurité dans les établissements industriels et commerciaux

1947 Les CHS sont désormais obligatoires dans les établissements industriels employant 50 salariés (rôle consultatif).

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

HISTORIQUE DES INSTANCES EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

1979 Un décret fixe la composition du CHS. Celui-ci participe à la préparation des actions de formation et à la sécurité. L'employeur doit présenter un programme annuel de prévention.

1982 Fusion du CHS et de la CACT pour former le CHSCT

1986 Le CHSCT est consulté lors de mutations technologiques importantes.

1991 Extensions des moyens nécessaires aux missions du CHSCT

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

HISTORIQUE DES INSTANCES EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

2001 Renforcement des pouvoirs des délégués du personnel (en l'absence du CHSCT)

2002 Le CHSCT a également pour mission de contribuer à la protection de la santé physique et mentale du salarié. Il peut également proposer des actions de prévention en matière de harcèlement moral.

2006 Renforcement du rôle des salariés des installations nucléaires de base...

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

HISTORIQUE DES INSTANCES EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

2010 Analyse des facteurs de pénibilité par le CHSCT

2016 Intervention du CHSCT sur le champ du handicap (adaptation et aménagement des postes...)

2018 2020 Fusion des instances (DP/CE/CHSCT) en un CSE et création du CSSCT (de 50 à 299 sous conditions, obligatoire à partir de 300)

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

HISTORIQUE DES INSTANCES EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Les instances en santé et sécurité au travail bénéficient donc d'un historique séculaire et s'inscrivent dans une **démarche d'évolution constante**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LE RÔLE DES INSTANCES EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

Au fil des années, les instances en santé et sécurité ont su se développer au sein des entreprises pour devenir un **acteur majeur et incontournable** en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Il s'inscrit dans une **démarche d'évolution permanente**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QUEL EST LE RÔLE DU CSE AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT ?

Le CSE joue un **rôle primordial** en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

IL CONTRIBUE NOTAMMENT À :
(L2312-5 DU CT À PARTIR DE 11 SALARIÉS)

La présentation, à l'employeur, des réclamations individuelles et collectives des salariés notamment en matière de santé et sécurité au travail.

La promotion de la santé, de la sécurité et des conditions de travail dans l'entreprise.

La réalisation des enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel.

La saisie de l'inspection du travail en cas de non-respect des dispositions légales en la matière.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

DE QUI EST COMPOSÉ LE CSE ?

Du président, pouvant se faire assister par des collaborateurs (collaborateurs ne pouvant être supérieurs au nombre des membres titulaires)

Des membres de la délégation du personnel (titulaires et suppléants)

Du secrétaire élu parmi la délégation du personnel au CSE (pas d'obligation légale d'élire un secrétaire)

D'un représentant syndical (sous réserves des dispositions applicables prévues à l'article L2143-22 du CT)

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QUI PRÉSIDE LE CSE ?

L'employeur
préside le CSE.

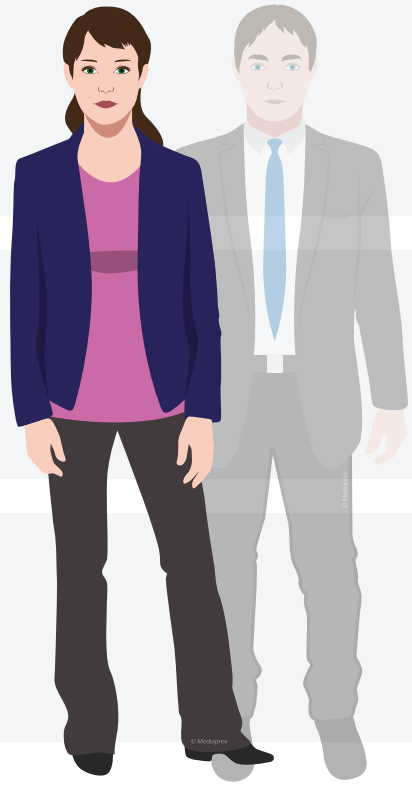
© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUI PRÉSIDE LE CSE ?

Il peut **se faire remplacer** sous certaines conditions, dans le cadre de la délégation de pouvoir qui implique :

- Autorité
- Compétences
- Moyens



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QUEL EST LE RÔLE DU PRÉSIDENT ?

Le **président** participe aux missions du CSE.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUEL EST LE RÔLE DU PRÉSIDENT ?

Il possède également des **missions propres à sa fonction**, notamment :

Procéder à la convocation des différents membres du comité.

Présenter lors de la réunion les documents permettant au CSE de mener à bien ses missions.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QUELLES SONT LES PERSONNES POUVANT PARTICIPER AUX RÉUNIONS ?

Le Comité peut faire appel à titre consultatif et occasionnel au concours de **toute personne de l'établissement qui lui paraît qualifiée** (2° de l'article L2312-13).

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS POUVOIRS DÉCISIONNELS

Président du CSE

Employeur ou représentant
Membre de droit

Voix **délibérative**

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS POUVOIRS DÉCISIONNELS

Représentant du personnel titulaire

Élu au CSE

Membre de droit

Voix **délibérative**

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS POUVOIRS DÉCISIONNELS

Secrétaire *(si existant)*

Représentant du personnel
Membre de droit

Voix **délibérative**

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS POUVOIRS DÉCISIONNELS

Collaborateurs du président

Membre de droit

Voix **consultative**

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS POUVOIRS DÉCISIONNELS

Personne qualifiée

Infirmier, ergonome, intervenant en prévention des risques professionnels...

Invité

Voix **consultative**

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS POUVOIRS DÉCISIONNELS

Représentant entreprise extérieure

Représentant entreprise extérieure intervenant dans l'établissement
Invité

Voix **consultative**

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

DANS QUEL CAS CRÉER UN CSE ?

La création d'un CSE au sein d'un établissement dépend entre autres de son **effectif**.

Dès lors que celui-ci comprend **11 salariés et plus**, la constitution d'un CSE est obligatoire.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

DANS QUEL CAS CRÉER UN CSE ?

L'effectif de 11 salariés et plus doit être atteint pendant **douze mois consécutifs**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

DANS QUEL CAS CRÉER UN CSE ?

Sont pris en compte dans le calcul de l'effectif au prorata :

- Les salariés sous CDD
- Les salariés sous CDI
- Les salariés mis à disposition de l'entreprise par une entreprise extérieure
- Les salariés mis à disposition par une entreprise temporaire.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

DIMINUTION D'EFFECTIF

Lorsque l'établissement **n'atteint plus le seuil de 11 salariés** (pendant une période consécutive de 24 mois), l'obligation relative à la création et au maintien d'un CSE disparaît.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

CRÉATION DE CSE INTERENTREPRISES

ARTICLE L 2313-9 DU CODE DU TRAVAIL

Lorsque la nature et l'importance de problèmes communs à des entreprises d'un même site ou d'une même zone le justifient, les employeurs de celles-ci peuvent conclure un accord collectif interentreprises avec les organisations syndicales représentatives au niveau professionnel ou départemental afin de mettre en place un CSE interentreprises.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

CRÉATION DE CSE INTERENTREPRISES

ARTICLE L 2313-9 DU CODE DU TRAVAIL

L'accord collectif interentreprises définit :

- Le nombre de membres de la délégation du CSE interentreprises
- Les modalités de leur élection ou désignation
- Les attributions du CSE interentreprises
- Les modalités de fonctionnement du CSE interentreprises

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

COMMENT FONCTIONNE L'ÉLECTION DES MEMBRES DU CSE ?

ARTICLE L 2314-4 DU CODE DU TRAVAIL

Lorsque le seuil de 11 salariés a été franchi, l'employeur informe le personnel tous les 4 ans de l'organisation des élections par tout moyen permettant de conférer date certaine à cette information.

La date envisagée pour le 1er tour est précisée.

Ce dernier doit se tenir, au plus tard, le 90ème jour suivant la diffusion de l'information.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

COMMENT FONCTIONNE L'ÉLECTION DES MEMBRES DU CSE ?

ARTICLE L 2314-5 DU CODE DU TRAVAIL

Afin de négocier le protocole préélectoral, l'employeur informe les organisations syndicales légitimes et reconnues représentatives dans l'entreprise, de l'organisation des élections.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

ABSENCE DE CSE

ARTICLE L 2314-8 DU CODE DU TRAVAIL

L'employeur engage la procédure définie à l'article L2314-5 du CT (protocole préélectoral) à la demande d'un salarié ou d'une organisation syndicale dans le mois suivant la réception de cette demande.

Lorsque le processus électoral est engagé et qu'un procès-verbal de carence a été établi, la demande ne peut intervenir que dans un délai de 6 mois après l'établissement de ce procès-verbal.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

NOMBRE DE MEMBRES ET HEURES DE DÉLÉGATION DU CSE

À défaut de dispositions autres négociées par accord,
le nombre de membres du CSE et le nombre d'heures
de délégation sont fixés selon les modalités suivantes :

Effectif (nombre de salariés)	**Nombre de titulaires**	**Nombre mensuel d'heures de délégation** (2)	**Total heures de délégation**
11 à 24	**1**	**10**	**10**
25 à 49	**2**	**10**	**20**

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

NOMBRE DE MEMBRES ET HEURES DE DÉLÉGATION DU CSE

Le nombre de membres du CSE **peut être augmenté par accord** conclu selon les modalités du protocole préélectoral (L2314-1) : autant de titulaires que de suppléants.

De plus, le **protocole préélectoral** peut modifier le volume des heures individuelles de délégation sous certaines conditions (L2314-7).

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

NOMBRE DE MEMBRES ET HEURES DE DÉLÉGATION DU CSE

Un **cumul des heures de délégation** de mois en mois est possible (L2315-8), dans la limite de 12 mois : mais un membre ne pourra disposer, dans le mois, de plus d'1,5 fois le crédit d'heures de délégation dont il bénéficie.

Ex : entreprise de 28 salariés, soit 10 heures de délégation soit 15 heures maximum par mois.

Les membres titulaires du CSE pourront, chaque mois, **se répartir** entre eux et avec les membres suppléants le crédit d'heures dont il bénéficie (L2315-9) : toutefois, cette répartition ne pourrait pas amener l'un d'eux à disposer, dans le mois, de plus d'1,5 fois le nombre d'heures dont le membre titulaire bénéficie.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

À QUEL MOMENT LE CSE DOIT-IL SE RÉUNIR ?

Dans les entreprises de **moins de 50 salariés** :

Au moins **une fois par mois**

En cas d'urgence, à la demande des membres de la délégation

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

COMMENT SONT ORGANISÉES LES RÉUNIONS ?

Les membres du CSE **remettent à l'employeur** l'objet des demandes présentées, *(2 jours avant la date à laquelle ils doivent être reçus)*.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

SOUS QUEL DÉLAI L'EMPLOYEUR DOIT-IL APPORTER SES RÉPONSES ?

L'employeur répond **par écrit** aux demandes des représentants du personnel, au plus tard dans les 6 jours ouvrables suivant la réunion.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

OÙ SONT INSCRITES LES RÉPONSES DE L'EMPLOYEUR ?

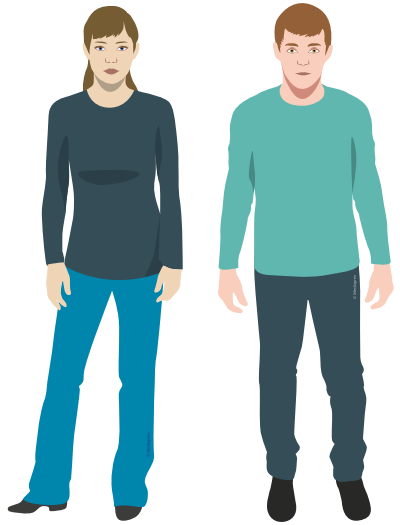
Les demandes des représentants du personnel et les réponses motivées de l'employeur sont transcrites sur un **registre spécial**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

DE QUELS MOYENS LE CSE DISPOSE-T-IL POUR RÉALISER SES MISSIONS ?

- Un crédit d'heures
- La formation
- La mobilisation de compétences externes
- Une protection pour les représentants du personnel...



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

DE MANIÈRE GÉNÉRALE

Le CSE reçoit de l'employeur les informations... et les **moyens nécessaires** à la préparation et à l'organisation des réunions et des déplacements.

Exemples

Accès à un ordinateur, un téléphone, une photocopieuse, de la documentation

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

À QUOI LE CRÉDIT D'HEURES ACCORDÉ AUX MEMBRES DU CSE SERT-IL ?

Le crédit d'heures vise à **promouvoir et améliorer** la santé et la sécurité au travail.

Ce temps imparti doit permettre aux membres **d'assurer leurs fonctions** (rédaction de PV, inspection des locaux...).

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

N'ENTRE PAS DANS CE DÉCOMPTE :

- Le temps passé en réunion
- Le temps passé en formation de membres au CSE
- Les heures passées aux enquêtes menées après un accident du travail grave ou des incidents répétés ayant révélé un risque grave, une maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave
- Le temps accordé à la recherche de mesures préventives lors d'un danger grave et imminent

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LA FORMATION DES MEMBRES DU CSE

Afin de permettre aux membres du CSE de réaliser leurs missions dans les meilleures conditions possibles, ceux-ci bénéficient d'une **formation spécifique**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LA FORMATION DES MEMBRES DU CSE

Celle-ci a pour **objectifs** :

De **développer leurs aptitudes** à déceler et à mesurer les risques professionnels et leur capacité d'analyse des conditions de travail.

De les **initier** aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LA FORMATION DES MEMBRES DU CSE

Elle doit revêtir
une partie **pratique**
et une partie
théorique.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LA FORMATION DES MEMBRES DU CSE

La **charge financière** de la formation est supportée par l'employeur.

Celle-ci est **dispensée** dès la première désignation des représentants du personnel et sera renouvelée dès lors qu'ils auront exercé 4 ans de mandat consécutifs ou non.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

PROTECTION DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL AU CSE

Les représentants du personnel au CSE bénéficient d'une **protection renforcée contre le licenciement** (protection exorbitante du droit commun) :

Pendant le mandat et au cours des 6 mois suivant la fin de celui-ci.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

PROCÉDURE SPÉCIFIQUE DE LICENCIEMENT D'UN SALARIÉ PROTÉGÉ

Procédure **Classique**

+ **Solliciter l'avis du CSE** suite à l'entretien préalable du licenciement : audition du salarié concernant les motifs de celui-ci

+ **Solliciter l'autorisation de l'inspecteur du travail** par lettre recommandé avec accusé de réception, au maximum 15 jours après l'avis rendu par le CSE.
Le PV de la réunion de CSE est joint au courrier

Selon les dispositions prévues aux articles L2422-1 et 2 du Code du travail

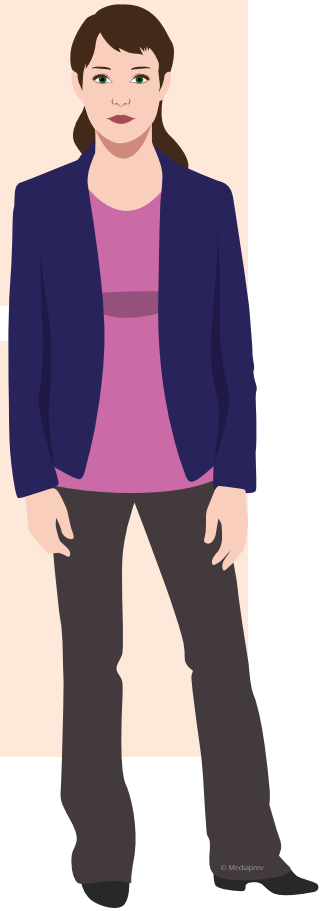
© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

PROCÉDURE SPÉCIFIQUE DE LICENCIEMENT D'UN SALARIÉ PROTÉGÉ

Suite à la décision de l'inspecteur du travail, des possibilités de **recours** existent

Pour **l'employeur** en cas de refus

Pour le ***salarié*** en cas d'autorisation



Selon les dispositions prévues aux articles L2422-1 et 2 du Code du travail

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUELLES SONT LES DIFFÉRENTES MISSIONS QUE PEUVENT RÉALISER LES MEMBRES DU CSE ?

- Promouvoir la santé, la sécurité et l'amélioration des conditions de travail.
- Enquêter lors des accidents de travail et des maladies professionnelles.
- Étudier certains documents présentés par le président.
- Alerter sur des situations particulières.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

COMMENT PROMOUVOIR LA SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL ?

Organiser des visites de situations de travail.

Proposer des actions de formation.

Communiquer en faveur de la SST.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

COMMENT PROMOUVOIR LA SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL ?

Favoriser l'affichage de consignes de prévention.

Aborder le sujet régulièrement avec les salariés de l'entreprise et les travailleurs temporaires.

Aborder régulièrement le sujet lors des réunions du CSE avec l'employeur.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

POURQUOI ENQUÊTER SUITE À UN AT/MP ?

L'enquête doit permettre de **déterminer les causes** d'accident et de décider des mesures à adopter pour réduire ou supprimer le ou les risques ciblés.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QUEL EST LE BUT DE L'ENQUÊTE ?

Le but de l'enquête est de **recueillir et d'analyser les faits** reliés aux éléments d'une situation de travail qui ont mené à l'accident.

Elle doit répondre à une **méthodologie précise** et être la plus objective possible.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QUEL EST LE BUT DE L'ENQUÊTE ?

Il ne s'agit pas là de déterminer les fautes ou les responsabilités des impliqués.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QUI PROCÈDE À L'ENQUÊTE ?

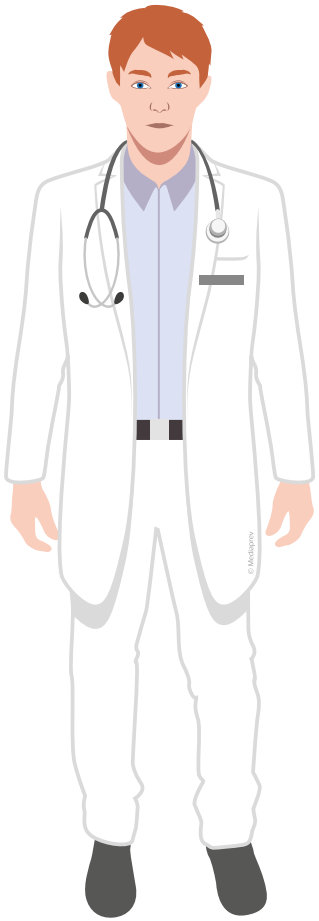
Les enquêtes sont réalisées par une **délégation** composée de :

- L'employeur (ou son représentant)
- Au moins un représentant du personnel au CSE

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QUI PROCÈDE À L'ENQUÊTE ?

Elle peut être conduite avec l'aide du **médecin de travail** ou le concours de toute autre personne compétente.



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUAND ENQUÊTER ?

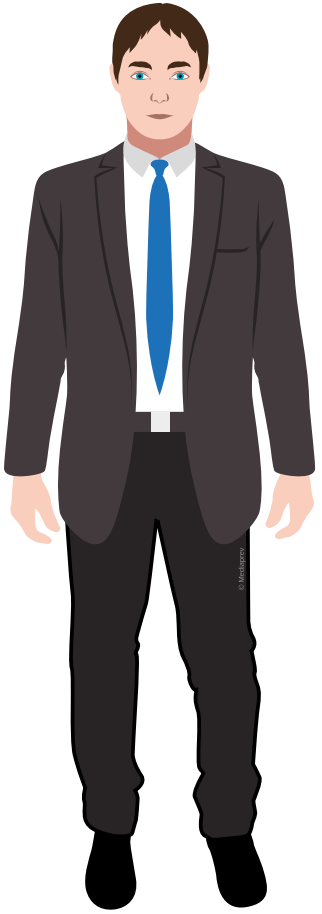
Les enquêtes sont réalisées dès lors que des incidents, un accident ou une maladie, **graves ou potentiellement graves**, surviennent.

Le **CSE peut également enquêter** sans que le critère de gravité ne soit retenu (dans ce cadre, le temps passé en enquête sera décompté du crédit d'heures).

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QUAND ENQUÊTER ?

Il appartient à **l'employeur** d'informer le CSE des accidents et maladies survenus sur le lieu de travail.



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUELS DOCUMENTS SONT PRÉSENTÉS AU CSE ?

Pour les entreprises de moins de 50 salariés,
l'employeur présente au CSE :

- Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)
- Le plan d'action de prévention annexé au DUERP

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

INTERVENTION SUR DES SITUATIONS PARTICULIÈRES

Le CSE bénéficie de **3 droits d'alerte**

En cas d'atteinte aux droits des personnes

En cas de danger grave et imminent

En cas de risque grave pour la santé publique et l'environnement

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

RÔLES, MISSIONS ET FONCTIONNEMENT DU CSE DANS LES ENTREPRISES DE 50 À 299 SALARIÉS

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

OBJECTIFS

- Identifier le rôle du CSE dans son ensemble, puis de chacun des membres.
- Définir les règles de fonctionnement du Comité.
- Maîtriser l'ensemble des moyens mis à disposition pour l'atteinte des objectifs.
- Situer les différentes missions qui incombent au CSE en matière de SSCT.
- Définir et comprendre la posture du membre du CSE.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

HISTORIQUE DES INSTANCES EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

1890 Création des délégués mineurs, ancêtres des Comités d'hygiène et de sécurité

1926 Apparition des comités de sécurité dans les industries des métaux

1941 Création des comités de sécurité dans les établissements industriels et commerciaux

1947 Les CHS sont désormais obligatoires dans les établissements industriels employant 50 salariés (rôle consultatif).

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

HISTORIQUE DES INSTANCES EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

1979 Un décret fixe la composition du CHS. Celui-ci participe à la préparation des actions de formation et à la sécurité. L'employeur doit présenter un programme annuel de prévention.

1982 Fusion du CHS et de la CACT pour former le CHSCT

1986 Le CHSCT est consulté lors de mutations technologiques importantes.

1991 Extensions des moyens nécessaires aux missions du CHSCT

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

HISTORIQUE DES INSTANCES EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

2001 Renforcement des pouvoirs des délégués du personnel (en l'absence du CHSCT)

2002 Le CHSCT a également pour mission de contribuer à la protection de la santé physique et mentale du salarié. Il peut également proposer des actions de prévention en matière de harcèlement moral.

2006 Renforcement du rôle des salariés des installations nucléaires de base...

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

HISTORIQUE DES INSTANCES EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

2010 Analyse des facteurs de pénibilité par le CHSCT

2016 Intervention du CHSCT sur le champ du handicap (adaptation et aménagement des postes...)

2018 2020 Fusion des instances (DP/CE/CHSCT) en un CSE et création du CSSCT (de 50 à 299 sous conditions, obligatoire à partir de 300)

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

HISTORIQUE DES INSTANCES EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Les instances en santé et sécurité au travail bénéficient donc d'un historique séculaire et s'inscrivent dans une **démarche d'évolution constante**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LE RÔLE DES INSTANCES EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

Au fil des années, les instances en santé et sécurité ont su se développer au sein des entreprises pour devenir un **acteur majeur et incontournable** en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Il s'inscrit dans une **démarche d'évolution permanente**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QUEL EST LE RÔLE DU CSE AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT ?

Le CSE joue un **rôle primordial** en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

IL CONTRIBUE NOTAMMENT À :

(L2312-9 DU CT : À PARTIR DE 50 SALARIÉS SUR 12 MOIS CONSÉCUTIFS SEULEMENT)

L'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les travailleurs, notamment les femmes enceintes, ainsi que des effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels mentionnés à l'article L4161-1 du Code du travail.

Faciliter l'accès des femmes à tous les emplois, aux problèmes liés à la maternité, l'adaptation et à l'aménagement des postes de travail afin de faciliter l'accès et le maintien des personnes en situation de handicap à tous les emplois au cours de leur vie professionnelle.

Susciter toute initiative qu'il estime utile et à proposer notamment des actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des agissements sexistes définis à l'article L1142-2-1 du Code du travail.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QUEL EST LE RÔLE DU CSE AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT ?

Le CSE veille également à **l'observation des prescriptions légales** prises en ces matières et procède à l'analyse des risques professionnels.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

DE QUI EST COMPOSÉ LE CSE ?

Du président, pouvant se faire assister par des collaborateurs *(entreprises de plus de 50 salariés : 3 collaborateurs au plus)*

Des membres de la délégation du personnel *(titulaires et suppléants)*

Du secrétaire parmi la délégation du personnel du CSE *(membres titulaires)*

D'un représentant syndical *(sous réserves des dispositions applicables prévues à l'article L.2143-22 du CT)*

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QUI PRÉSIDE LE CSE ?

L'employeur
préside le CSE.

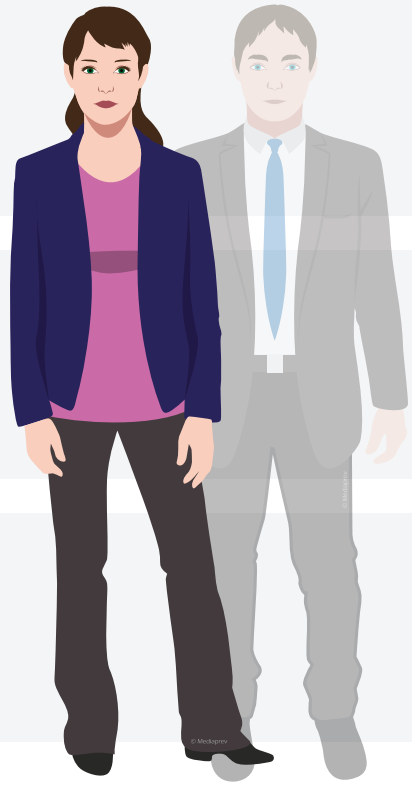
© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUI PRÉSIDE LE CSE ?

Il peut **se faire remplacer** sous certaines conditions, dans le cadre de la délégation de pouvoir qui implique :

- Autorité
- Compétences
- Moyens



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUEL EST LE RÔLE DU PRÉSIDENT ?

Le **président** participe aux missions du CSE.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUEL EST LE RÔLE DU PRÉSIDENT ?

Il possède également des **missions propres à sa fonction**, notamment :

Participer (en partenariat avec le secrétaire) à l'élaboration de l'ordre du jour.

Procéder à la convocation des différents membres du comité.

Présenter lors de la réunion les documents permettant au CSE de mener à bien ses missions.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

COMMENT EST NOMMÉ LE SECRÉTAIRE ?

Le poste du secrétaire au sein du CSE est tenu par un membre titulaire de la délégation du personnel.

Il est élu lors de la première réunion par le président et les **membres titulaires** (membres suppléants et représentant syndical ne participant pas au vote).

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

COMMENT EST NOMMÉ LE SECRÉTAIRE ?

Le secrétaire
est désigné à la **majorité des voix exprimées** par le président et les membres titulaires présents lors de la première réunion.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUEL EST LE RÔLE DU SECRÉTAIRE ?

Participer à l'élaboration de l'ordre du jour (conjointement avec le président).

Rédiger les procès-verbaux des réunions et les présenter lors des réunions suivantes.

Être le porte-parole du CSE.

Veiller à l'application des décisions.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QUELLES SONT LES PERSONNES POUVANT PARTICIPER AUX RÉUNIONS TRAITANTS DE LA S&ST ?

- Le président, ses collaborateurs et les membres représentant le personnel
- Le représentant syndical (si désignation)
- Le médecin du travail pouvant être représenté par un membre du SPST(I)
- Le responsable prévention/RSST
- L'agent de contrôle de l'inspection du travail
- L'agent des services de prévention (CARSAT, CRAMIF)
- Les représentants des entreprises extérieures

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QUELLES SONT LES PERSONNES POUVANT PARTICIPER AUX RÉUNIONS ?

Le Comité peut également faire appel à titre consultatif et occasionnel au concours de **toute personne de l'établissement qui lui paraît qualifiée** (2° de l'article L2312-13).

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS POUVOIRS DÉCISIONNELS

Président du CSE

Employeur ou représentant
Membre de droit

Voix **délibérative**

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS POUVOIRS DÉCISIONNELS

Représentant du personnel titulaire

Élu au CSE

Membre de droit

Voix **délibérative**

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS POUVOIRS DÉCISIONNELS

Secrétaire

Représentant du personnel

Membre de droit

Voix **délibérative**

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS POUVOIRS DÉCISIONNELS

Collaborateurs du président

Membre de droit

Voix **consultative**

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS POUVOIRS DÉCISIONNELS

Conseiller prévention sécurité

Sécurité sociale (CARSAT, CRAMIF, MSA...)

Voix **consultative**

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS POUVOIRS DÉCISIONNELS

DREETS ou DRIEETS

Agents de contrôle de l'inspection du travail

Voix **consultative**

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS POUVOIRS DÉCISIONNELS

Service de Prévention et de Santé au Travail

Médecin du travail ou IPRP

Voix **consultative**

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS POUVOIRS DÉCISIONNELS

Référent Santé et Sécurité au Travail

Voix **consultative**

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS POUVOIRS DÉCISIONNELS

Personne qualifiée

Infirmier, ergonome, intervenant en prévention des risques professionnels...

Invité

Voix **consultative**

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS POUVOIRS DÉCISIONNELS

Représentant entreprise extérieure

Représentant entreprise extérieure intervenant dans l'établissement
Invité

Voix **consultative**

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

CRÉATION DE CSE INTERENTREPRISES

ARTICLE L 2313-9 DU CODE DU TRAVAIL

Lorsque la nature et l'importance de problèmes communs à des entreprises d'un même site ou d'une même zone le justifient, les employeurs de celles-ci peuvent conclure un accord collectif interentreprises avec les organisations syndicales représentatives au niveau professionnel ou départemental afin de mettre en place un CSE interentreprises.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

CRÉATION DE CSE INTERENTREPRISES

ARTICLE L 2313-9 DU CODE DU TRAVAIL

L'accord collectif interentreprises définit :

- Le nombre de membres de la délégation du CSE interentreprises
- Les modalités de leur élection ou désignation
- Les attributions du CSE interentreprises
- Les modalités de fonctionnement du CSE interentreprises

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

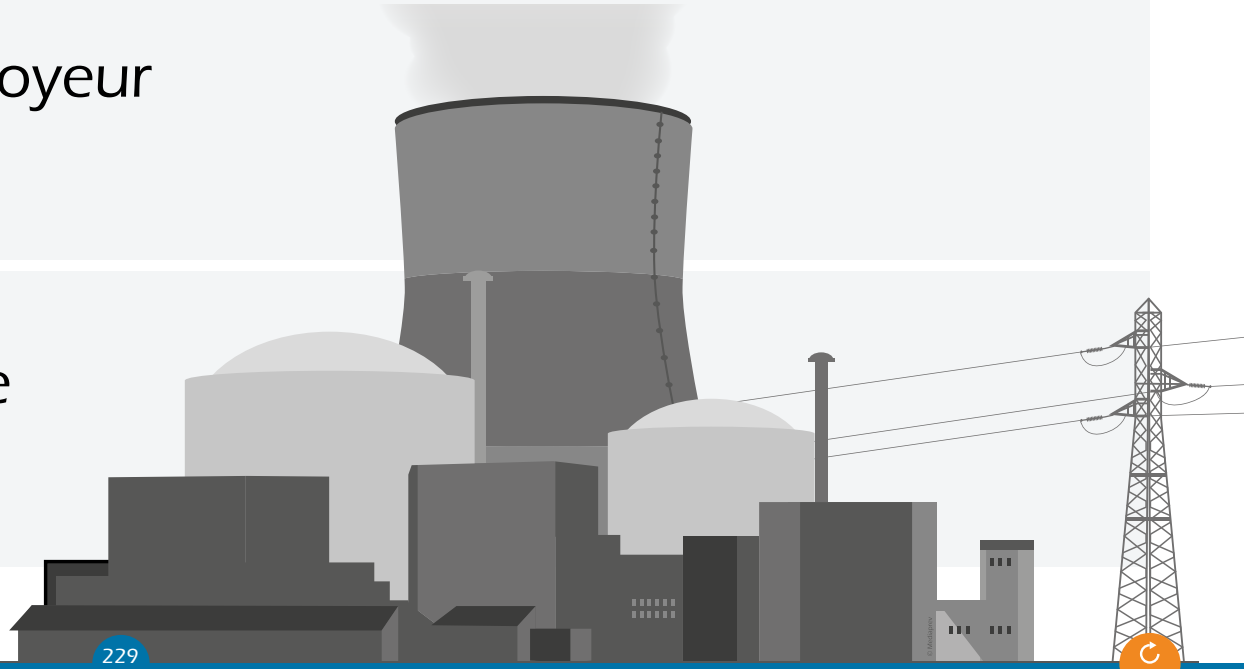
ÉTABLISSEMENT D'AU MOINS 300 SALARIÉS ET INSTALLATIONS NUCLÉAIRES

ARTICLE L 2315-36 DU CODE DU TRAVAIL

Dans les entreprises ou les établissements distincts d'au moins 300 salariés *(ou installations nucléaires sans conditions d'effectif)*, une commission santé, sécurité et conditions de travail *(CSSCT)* est créée au sein du CSE.

La CSSCT est présidée par l'employeur ou son représentant.

Le CSE fixe alors les modalités de fonctionnement de la CSSCT.



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

CAS PARTICULIER : ÉTABLISSEMENTS DE MOINS DE 300 SALARIÉS

ARTICLE L 2315-37 DU CODE DU TRAVAIL

Dans les établissements de moins de 300 salariés, l'inspecteur du travail peut imposer la création d'une CSSCT notamment en raison de la nature des activités, de l'agencement ou de l'équipement des locaux.

Cette décision peut être contestée devant la DREETS ou DRIEETS pour l'Ile de France.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

CSE D'ÉTABLISSEMENT ET CENTRAL

ARTICLE L 2313-1 DU CODE DU TRAVAIL

Des CSE d'établissement et un CSE central d'entreprise sont constitués dans les entreprises comportant au moins 2 établissements distincts.

ARTICLE L 2313-2 DU CODE DU TRAVAIL

Un accord d'entreprise, conclu dans les conditions prévues au premier alinéa de l'article L2232-12, détermine le nombre et le périmètre des établissements distincts.

ARTICLE L 2313-7 DU CODE DU TRAVAIL

L'accord d'entreprise défini à l'article L2313-2 peut mettre en place des représentants de proximité.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

CSE D'ÉTABLISSEMENT ET CENTRAL

L'ACCORD DÉFINIT ÉGALEMENT :

1. Le nombre de représentants de proximité
2. Les attributions des représentants de proximité, notamment en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail
3. Les modalités de leur désignation
4. Leurs modalités de fonctionnement, notamment leur nombre d'heures de délégation dont bénéficient les représentants de proximité pour l'exercice de leurs attributions

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

CSE D'ÉTABLISSEMENT ET CENTRAL

Les représentants de proximité sont :

Soit **membres** du CSE

Soit ***désignés*** par le CSE

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

CSE D'ÉTABLISSEMENT ET CENTRAL

La **durée de leur intervention** prend fin avec celle du mandat des membres élus du comité.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

COMMENT FONCTIONNE L'ÉLECTION DES MEMBRES DU CSE ?

ARTICLE L 2314-4 DU CODE DU TRAVAIL

Lorsque le seuil de 11 salariés a été franchi, l'employeur informe le personnel tous les 4 ans de l'organisation des élections par tout moyen permettant de conférer date certaine à cette information.

La date envisagée pour le 1er tour est précisée.

Ce dernier doit se tenir, au plus tard, le 90ème jour suivant la diffusion de l'information.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

ABSENCE DE CSE

ARTICLE L 2314-8 DU CODE DU TRAVAIL

L'employeur engage la procédure définie à l'article L2314-5 du CT (protocole préélectoral) à la demande d'un salarié ou d'une organisation syndicale dans le mois suivant la réception de cette demande.

Lorsque le processus électoral est engagé et qu'un procès-verbal de carence a été établi, la demande ne peut intervenir que dans un délai de 6 mois après l'établissement de ce procès-verbal.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

NOMBRE DE MEMBRES ET HEURES DE DÉLÉGATION DU CSE

À défaut de dispositions autres négociées par accord, **le nombre de membres du CSE et le nombre d'heures** de délégation sont fixés selon les modalités suivantes :

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

NOMBRE DE MEMBRES ET HEURES DE DÉLÉGATION DU CSE

Effectif (nombre de salariés)	**Nombre de titulaires**	**Nombre mensuel d'heures de délégation** (2)	**Total heures de délégation**
11 à 24	**1**	**10**	**10**
25 à 49	**2**	**10**	**20**
50 à 74	**4**	**18**	**72**
75 à 99	**5**	**19**	**95**
100 à 124	**6**	**21**	**126**
125 à 149	**7**	**21**	**147**
150 à 174	**8**	**21**	**168**
175 à 199	**9**	**21**	**189**
200 à 249	**10**	**22**	**220**
250 à 299	**11**	**22**	**242**

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

NOMBRE DE MEMBRES ET HEURES DE DÉLÉGATION DU CSE

Le nombre de membres du CSE **peut être augmenté par accord** conclu selon les modalités du protocole préélectoral (L2314-1) : autant de titulaires que de suppléants.

De plus, le **protocole préélectoral** peut modifier le volume des heures individuelles de délégation sous certaines conditions (L2314-7).

Pour un **CSE central**, le nombre de membres est limité à 25 titulaires et 25 suppléants, sauf accord conclu entre l'employeur et l'ensemble des syndicats de l'entreprise.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

NOMBRE DE MEMBRES ET HEURES DE DÉLÉGATION DU CSE

Un **cumul des heures de délégation** de mois en mois est possible (L2315-8), dans la limite de 12 mois : mais un membre ne pourra disposer, dans le mois, de plus d'1,5 fois le crédit d'heures de délégation dont il bénéficie.

Ex : entreprise de 28 salariés, soit 10 heures de délégation soit 15 heures maximum par mois.

Les membres titulaires du CSE pourront, chaque mois, **se répartir** entre eux et avec les membres suppléants le crédit d'heures dont il bénéficie (L2315-9) : toutefois, cette répartition ne pourrait pas amener l'un d'eux à disposer, dans le mois, de plus d'1,5 fois le nombre d'heures dont le membre titulaire bénéficie.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

À QUEL MOMENT LE CSE DOIT-IL SE RÉUNIR ?

Dans les entreprises de **plus de 50 salariés** :

Nombre de réunions fixé par accord d'entreprise majoritaire *(si délégué syndical)* et par accord entre l'employeur et le CSE adopté à la majorité des membres titulaires : dans tous les cas, minimum 6 réunions annuelles devront être réalisées dont au moins 4 en matière de santé et sécurité au travail

À défaut d'accord :

Une réunion tous les 2 mois *(entreprise de moins de 300 salariés)* avec possibilité de tenir une seconde réunion à leur demande

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

À QUEL MOMENT LE CSE DOIT-IL SE RÉUNIR ?

Dans les entreprises de **plus de 50 salariés** :

- Suite à la survenue d'un accident ou d'un évènement grave
- À la demande motivée de 2 de ses membres représentants du personnel
- Lors d'une procédure de danger grave et imminent (DGI) ou d'alerte pour la santé publique et l'environnement (L2315-21, 26, 27)

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

Lorsque l'employeur est défaillant, et à la demande d'au moins la moitié des membres du CSE, celui-ci peut être convoqué par l'agent de contrôle de l'inspection du travail et siéger sous sa présidence.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

L'employeur informe **annuellement**

L'agent de contrôle de l'Inspection du travail mentionné à l'article L. 8112-1

Le médecin du travail

L'agent des services de prévention des organismes de sécurité sociale

Du calendrier retenu pour les réunions consacrées aux sujets relevant de la santé, de la sécurité ou des conditions de travail, et leur confirme par écrit au moins quinze jours à l'avance la tenue de ces réunions.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

COMMENT LES MEMBRES DU CSE SONT-ILS INFORMÉS DE LA TENUE D'UNE RÉUNION ORDINAIRE ?

Le président transmet aux membres représentant le personnel une **convocation** accompagnée de l'ordre du jour et des documents abordés à la prochaine réunion 3 jours au moins avant la tenue de celle-ci.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LA CONVOCATION DOIT ÊTRE ÉCRITE ET PERSONNELLE.

MODÈLE DE CONVOCATION À LA RÉUNION DU CSE

Date (3 jours au moins avant la date de la réunion) : .....
Nom, prénom : .....
Adresse : .....

Madame, Monsieur,
Je vous
☐ convoque à
☐ invite à
☐ informe de la réunion du CSE qui aura lieu le : « Date » .....
de ..... H ..... à ..... H .....
à « Lieu » .....

Signature
Le président du CSE

Source MSA

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QUELS SERAIENT LES POINTS À ABORDER À L'ORDRE DU JOUR ?

- Avis à soumettre au CSE
- Observations retenues lors de la visite précédente des locaux
- Observations et propositions du médecin du travail
- Observations et mises en demeure éventuelles de l'inspection du travail de la CARSAT
- Questions, propositions ou initiatives des représentants du personnel...

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

MODÈLE D'ORDRE DU JOUR

Date de la réunion .....
Lieu .....
Horaire .....

I - Fonctionnement du CSE
1 - Adoption de l'ordre du jour
2 - Décision du CSE sur la participation à tout ou partie de la réunion des personnes qualifiées invitées

II - Information du CSE (cf. page 6 du livret.)
1 - Etat d'avancement de la mise en œuvre des mesures de prévention
2 - Présentation de l'évolution des statistiques
3 - Résultats de la métrologie d'ambiance
4 - Mise à jour du document unique...
5 - Autres informations

III - Consultations du CSE
1 - Projet d'implantation d'une nouvelle ligne
2 - Rénovation des bureaux administratifs
3 - Mesures relatives à la législation anti tabac...

IV - Investigations
1 - Enquêtes suite à accident du travail ou maladie professionnelle
2 - Rapport de la visite du CSE
3 - Logistique : fréquence des douleurs dans le dos
4 - Problématique liée à l'entretien du palettiseur

Signature du Président Signature du Secrétaire

Il s'agit de valider l'ordre dans lequel seront abordés les différents points.

Mesures prévues lors des précédentes réunions ou inscrites au programme annuel de prévention.

Maladies professionnelles, accidents du travail, présentation du registre des soins...

Le CSE peut aussi demander la présentation d'autres chiffres comme l'absentéisme.

Par exemple, le rapport du médecin du travail (entreprises de plus de 300 salariés).

Il s'agit des consultations obligatoires du CSE par l'employeur

Visite effectuée avant la réunion du CSE.

Toutes constatations de situations pouvant générer des risques professionnels.

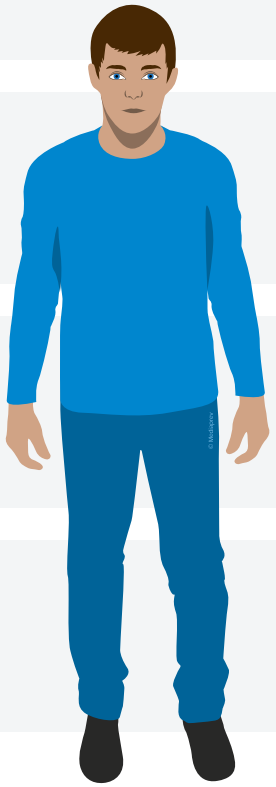
Source MSA

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUI EST DESTINATAIRE DE L'ORDRE DU JOUR ?

- Les membres du CSE
- L'inspection du travail
- Les agents de la CARSAT
- Le médecin du travail
- Le responsable de la sécurité ou RSST



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE PRÉPARATION D'UNE RÉUNION

1

Élaboration de l'ordre du jour par le président et le secrétaire

2

Transmission des documents 3 jours au moins avant la réunion (ordinaire)

3

Tenue de la réunion du CSE

Étude des documents par le CSE

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

DÉLIBÉRATION

Lors des réunions,
le CSE émet des avis,
fait des propositions
et des vœux en rapport
avec ses missions.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

L'EMPLOYEUR (PRÉSIDENT) NE PARTICIPE PAS À CERTAINES DÉLIBÉRATIONS :

- Rapport annuel HSCT
- Programme annuel de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail
- Réglement intérieur
- Désignation d'un expert...

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

Ces dispositions **ne contraignent pas** l'employeur à les respecter.

Seules les décisions et délibérations en relation avec le fonctionnement du CSE ont **valeur d'obligation** (élection secrétaire, délégation d'enquête...).

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

COMMENT LE CSE ORGANISE-T-IL LE FONCTIONNEMENT DE L'INSTANCE ?

La tenue d'une réunion donne lieu à l'établissement d'un **procès-verbal**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LE PROCÈS-VERBAL

Il consigne les différents points abordés et les décisions prises au cours de la réunion.

Le secrétaire du CSE le rédige et le transmet dans un délai et par un accord conclu selon les conditions prévues au 1er alinéa de l'article L2312-16 du CT.

Le procès-verbal est transmis à l'employeur, à l'issue de ce délai, qui fera connaître sa décision motivée sur les propositions faites.

Le secrétaire peut afficher ou diffuser le procès-verbal des réunions du CSE dans l'entreprise.

Le procès-verbal peut comporter l'identité de certains salariés, dans la limite du respect de la vie privée et de la présomption d'innocence.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LE PROCÈS-VERBAL

Les procès-verbaux des réunions ainsi que le rapport et le programme annuel de prévention sont en outre **conservés dans l'établissement**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL

De la réunion du « date » du CSE « raison sociale »

Liste des destinataires du procès-verbal
Présents à la réunion : « Nom, Prénom, Qualité »
Absents excusés : « Nom, Prénom, Qualité »
Absents : « Nom, Prénom, Qualité »
Ouverture de la réunion à « Heure »

I - Fonctionnement du CSE
1 - L'ordre du jour précisé par le secrétaire est adopté dans l'ordre fixé (ou : avec les modifications d'ordre suivantes).
2 - Aucune observation n'étant formulée, M(me) Nom, Prénom, Qualité, est invité(e) à participer à la réunion par le CSE.

II - Information du CSE
1 - Le président donne les informations suivantes sur l'état d'avancement de la mise en œuvre des mesures de prévention prévues...
2 - Présentation de l'évolution des statistiques...
3 - La société « X » a procédé aux mesures de plomb dans l'air du laboratoire usine le « date ». Les concentrations notées sont de... Leur rapport conclut...
4 - Suite à l'accident de travail survenu dans l'atelier « Y » et les mesures correctives prises, le document unique sur ce point a fait l'objet de la mise à jour suivante...
5 - Autres informations...

III - Consultations du CSE
1 - L'entreprise envisage l'implantation d'une nouvelle ligne en remplacement de l'équipement actuel...
2 - Les bureaux administratifs feront l'objet d'une rénovation à compter du ...
3 - La législation interdit de fumer dans les lieux de travail fermés et couverts. Dans ce cadre, l'entreprise prend les mesures suivantes.

IV - Investigations
1 - Enquêtes suite à accident du travail ou maladie professionnelle...
2 - Rapport de la visite du CSE...
3 - Logistique : Nos collègues se plaignent d'avoir souvent mal dans le dos ...
4 - L'accès au palettiseur pour son entretien est difficile...

Au terme de la réunion, M(me) « Nom », en sa qualité d'animateur des débats, demande aux participants de mentionner les points qu'ils souhaiteraient voir abordés à la prochaine réunion du CSE. Les prochaines visites du CSE ont été fixées : « Date, Heure, Lieu ».

La prochaine réunion du CSE se tiendra : « Date, Heure, Lieu ».

Rien n'étant plus à l'ordre du jour, la réunion se termine à « Heure ».

Signature du Président Signature du Secrétaire

Source MSA

Il s'agit de transcrire pour chaque point l'information transmise et les observations formulées à cette étape par le CSE.

Il convient de :
- Faire une synthèse de l'énoncé de la consultation
- Résumer le débat qui s'ensuit avec expression et position des participants
- Préciser le résultat du vote
- Noter les décisions éventuelles du président
- Noter les décisions éventuelles du CSE

Cette partie met en lumière les situations de risques professionnels constatées et analysées par le CSE.
Il est conseillé :
- D'annexer aux différents points les compte-rendus d'enquête, les photos,
- De retranscrire les observations des participants
- De noter les décisions éventuelles du président
- De noter les décisions éventuelles du CSE

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

DE QUELS MOYENS LE CSE DISPOSE-T-IL POUR RÉALISER SES MISSIONS ?

- Un crédit d'heures
- La formation
- Une capacité juridique
- La mobilisation de compétences externes
- Une protection pour les représentants du personnel...
- Un budget de fonctionnement

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

DE MANIÈRE GÉNÉRALE

Le CSE reçoit de l'employeur les informations... et les **moyens nécessaires** à la préparation et à l'organisation des réunions et des déplacements.

Exemples

Accès à un ordinateur, un téléphone, une photocopieuse, de la documentation

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

À QUOI LE CRÉDIT D'HEURES ACCORDÉ AUX MEMBRES DU CSE SERT-IL ?

Le crédit d'heures vise à **promouvoir et améliorer** la santé et la sécurité au travail.

Ce temps imparti doit permettre aux membres **d'assurer leurs fonctions** (rédaction de PV, inspection des locaux...).

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

N'ENTRE PAS DANS CE DÉCOMPTE :

- Le temps passé en réunion
- Le temps passé en formation de membres au CSE
- Les heures passées aux enquêtes menées après un accident du travail grave ou des incidents répétés ayant révélé un risque grave, une maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave
- Le temps accordé à la recherche de mesures préventives lors d'un danger grave et imminent

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LA FORMATION DES MEMBRES DU CSE

Afin de permettre aux membres du CSE de réaliser leurs missions dans les meilleures conditions possibles, ceux-ci bénéficient d'une **formation spécifique**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LA FORMATION DES MEMBRES DU CSE

Celle-ci a pour **objectifs** :

De **développer leurs aptitudes** à déceler et à mesurer les risques professionnels et leur capacité d'analyse des conditions de travail.

De les **initier** aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LA FORMATION DES MEMBRES DU CSE

Elle doit revêtir
une partie **pratique**
et une partie
théorique.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LA FORMATION DES MEMBRES DU CSE

La **charge financière** de la formation est supportée par l'employeur.

Celle-ci est **dispensée** dès la première désignation des représentants du personnel et sera renouvelée dès lors qu'ils auront exercé 4 ans de mandat consécutifs ou non.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES MOYENS JURIDIQUES

Le CSE n'a pas été doté d'une capacité d'expression collective par la loi.

Cependant, la jurisprudence lui a reconnu cette qualité (par un arrêt du 17 avril 1991 de la chambre sociale de la cour de cassation).

Le CSE peut donc de ce fait défendre les intérêts dont il a la charge.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES MOYENS JURIDIQUES

Pour cela, le CSE devra également se doter d'un **représentant légal** qu'il désignera et qu'il mandatera à cet effet.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

MOBILISATION DE COMPÉTENCES EXTERNES

Dans certains cas, le CSE peut faire appel à des **experts agréés**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

MOBILISATION DE COMPÉTENCES EXTERNES
DANS QUELS CAS ?

Lorsqu'un risque grave, révélé ou non par un accident du travail, une maladie professionnelle ou à caractère professionnel est constaté dans l'établissement.

En cas de projet important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail, prévu au 4° de l'article L2312-8 du Code du travail.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

MOBILISATION DE COMPÉTENCES EXTERNES
DANS QUELS CAS ?

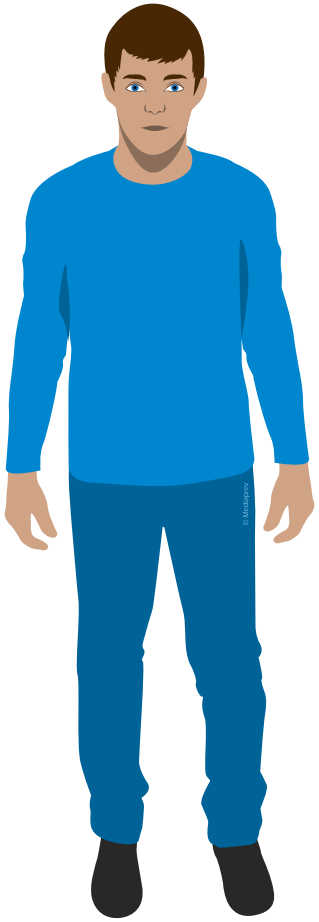
Les **frais d'expertises** sont à la charge de l'employeur :

En cas de risque grave, intégralement pris en charge par l'employeur

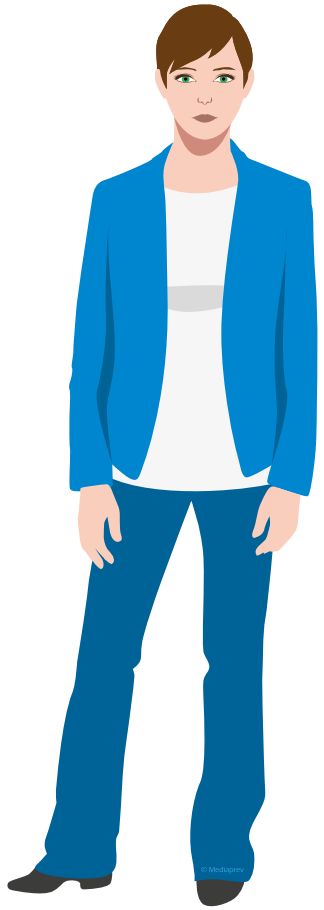
En cas de projet important, pris en charge à 80 % par l'employeur et 20 % par le CSE

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

MOBILISATION DE COMPÉTENCES EXTERNES



Le CSE peut également solliciter occasionnellement l'aide d'une **personne qualifiée** afin d'aborder certaines thématiques spécifiques, notamment lors des réunions.



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

PROTECTION DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL AU CSE

Les représentants du personnel au CSE bénéficient d'une **protection renforcée contre le licenciement** (protection exorbitante du droit commun) :

Pendant le mandat et au cours des 6 mois suivant la fin de celui-ci.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

PROCÉDURE SPÉCIFIQUE DE LICENCIEMENT D'UN SALARIÉ PROTÉGÉ

Procédure **Classique**

+ **Solliciter l'avis du CSE** suite à l'entretien préalable du licenciement : audition du salarié concernant les motifs de celui-ci

+ **Solliciter l'autorisation de l'inspecteur du travail** par lettre recommandé avec accusé de réception, au maximum 15 jours après l'avis rendu par le CSE.
Le PV de la réunion de CSE est joint au courrier

Selon les dispositions prévues aux articles L2422-1 et 2 du Code du travail

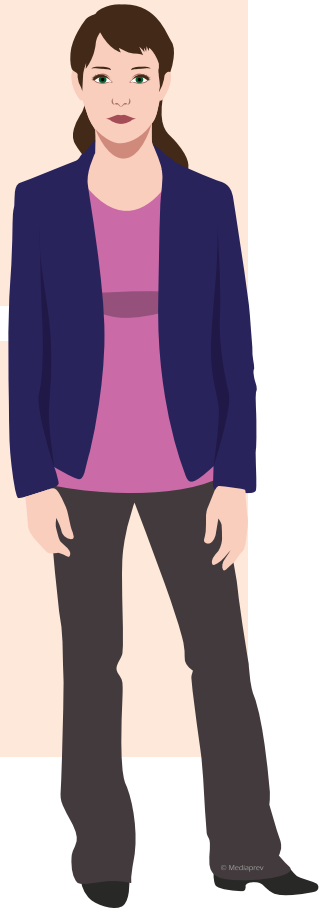
© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

PROCÉDURE SPÉCIFIQUE DE LICENCIEMENT D'UN SALARIÉ PROTÉGÉ

Suite à la décision de l'inspecteur du travail, des possibilités de **recours** existent

Pour **l'employeur** en cas de refus

Pour le ***salarié*** en cas d'autorisation



Selon les dispositions prévues aux articles L2422-1 et 2 du Code du travail

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

BUDGET DE FONCTIONNEMENT

Le CSE recevra chaque année un **budget de fonctionnement** d'un montant équivalent à 0.2 % de la masse salariale annuelle brute dans les entreprises de 50 à 2 000 salariés et de 0.22 % dans les entreprises de plus de 2000 salariés.

Il **décide librement** de l'utilisation de la subvention de fonctionnement dans le cadre de son fonctionnement et de ses missions économiques (Principe applicable au CSE - Cour de cassation, chambre sociale, 27 mars 2012).

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QUELLES SONT LES DIFFÉRENTES MISSIONS QUE PEUVENT RÉALISER LES MEMBRES DU CSE ?

- Réaliser des inspections périodiques.
- Enquêter lors des accidents de travail et des maladies professionnelles.
- Étudier certains documents présentés par le président.
- Donner un avis lors des consultations.
- Alerter sur des situations particulières.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

À QUEL MOMENT LE CSE PROCÈDE-T-IL À UNE INSPECTION DES LOCAUX ?

Elles ont lieu à intervalle régulier et sont au **nombre minimum de 4 par an**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

POURQUOI LE CSE PROCÈDE-T-IL À UNE INSPECTION DES LOCAUX ?

Le CSE procède à des **inspections périodiques** afin de :

Pouvoir veiller à l'observation des prescriptions légales en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Relever toutes mesures visant à améliorer les postes de travail en matière de prévention.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

POURQUOI LE CSE PROCÈDE-T-IL À UNE INSPECTION DES LOCAUX ?

L'inspection des locaux est également un moment privilégié pour **échanger avec les salariés**, promouvoir la prévention et faire connaître le rôle de l'instance au sein de l'établissement.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QUI COMPOSE LA DÉLÉGATION D'INSPECTION ?

Toute latitude est laissée au CSE pour définir les membres composant la délégation d'inspection.

L'inspecteur et le médecin du travail peuvent accompagner la délégation.

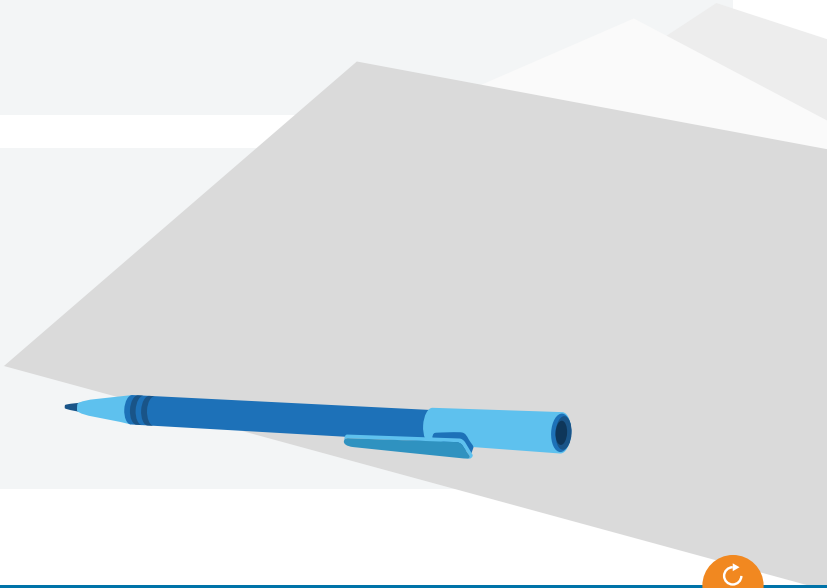
© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

L'INSPECTION DES LOCAUX

Elle donne lieu à l'établissement d'un compte-rendu.

Les différents points relevés ainsi que les mesures de prévention ou de promotion envisagées pourront être abordés lors de la réunion suivante.

Le résultat de la visite doit être inscrit à l'ordre du jour.



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

POURQUOI ENQUÊTER SUITE À UN AT/MP ?

L'enquête doit permettre de **déterminer les causes** d'accident et de décider des mesures à adopter pour réduire ou supprimer le ou les risques ciblés.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QUEL EST LE BUT DE L'ENQUÊTE ?

Le but de l'enquête est de **recueillir et d'analyser les faits** reliés aux éléments d'une situation de travail qui ont mené à l'accident.

Elle doit répondre à une **méthodologie précise** et être la plus objective possible.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QUEL EST LE BUT DE L'ENQUÊTE ?

Il ne s'agit pas là de déterminer les fautes ou les responsabilités des impliqués.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QUI PROCÈDE À L'ENQUÊTE ?

Les enquêtes sont réalisées par une **délégation** composée de :

L'employeur (ou son représentant)

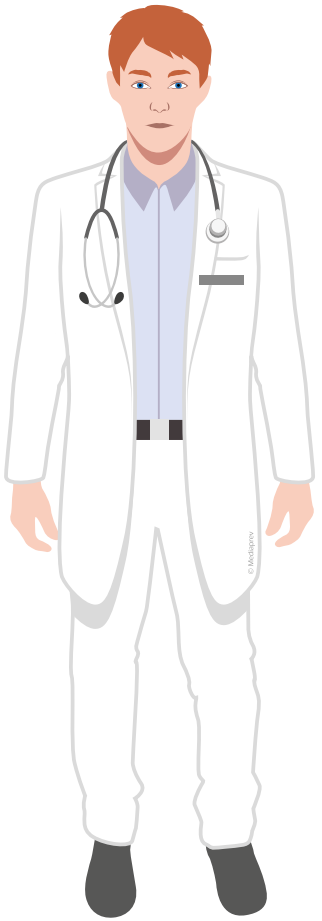
Au moins un représentant du personnel au CSE

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUI PROCÈDE À L'ENQUÊTE ?

Elle peut être conduite avec l'aide du **médecin de travail** ou le concours de toute autre personne compétente.



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUAND ENQUÊTER ?

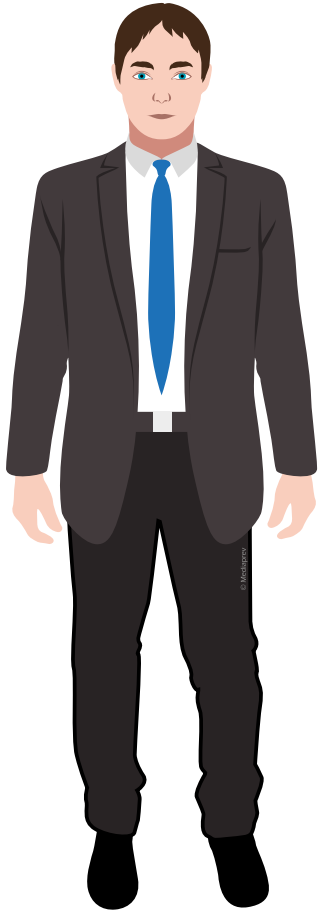
Les enquêtes sont réalisées dès lors que des incidents, un accident ou une maladie, **graves ou potentiellement graves**, surviennent.

Le **CSE peut également enquêter** sans que le critère de gravité ne soit retenu (dans ce cadre, le temps passé en enquête sera décompté du crédit d'heures).

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QUAND ENQUÊTER ?

Il appartient à **l'employeur** d'informer le CSE des accidents et maladies survenus sur le lieu de travail.



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

INTERVENTION SUR DES SITUATIONS PARTICULIÈRES

Le CSE bénéficie de **3 droits d'alerte**

En cas d'atteinte aux droits des personnes

En cas de danger grave et imminent

En cas de risque grave pour la santé publique et l'environnement

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES MISSIONS LIÉES À UN AMÉNAGEMENT IMPORTANT

Dans les entreprises **d'au moins 50 salariés**, lorsque des décisions d'aménagement important sont envisagées, l'employeur consulte le CSE avant toute décision.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES MISSIONS LIÉES À UN AMÉNAGEMENT IMPORTANT

Exemple **d'aménagement**

- Modification de l'outillage
- Changement de produit ou de l'organisation du travail
- Modification des cadences et des normes de production...
- Installations soumises à autorisation ou installation nucléaire

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QUELLES SERAIENT *LES MISSIONS DU CSE VIS-À-VIS DES CONDITIONS DE TRAVAIL*, DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS ?

Entre dans le **champ de compétence du CSE** tout ce qui concerne :

L'organisation matérielle du travail (charge de travail, rythme, pénibilité des tâches, élargissement et enrichissement des tâches...)

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUELLES SERAIENT *LES MISSIONS DU CSE VIS-À-VIS DES CONDITIONS DE TRAVAIL*, DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS ?

Entre dans le **champ de compétence du CSE** tout ce qui concerne :

L'environnement physique du travail (température, éclairage, aération, bruit, poussière, vibration...)

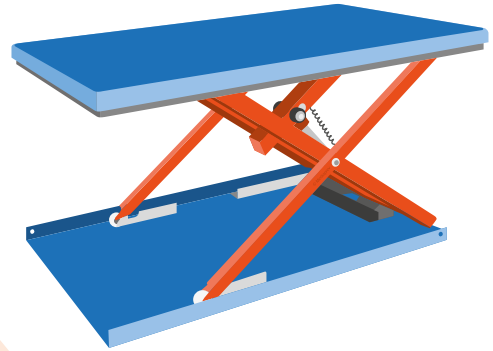
© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUELLES SERAIENT *LES MISSIONS DU CSE VIS-À-VIS DES CONDITIONS DE TRAVAIL*, DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS ?

Entre dans le **champ de compétence du CSE** tout ce qui concerne :

L'aménagement des postes de travail et leur adaptation à l'homme, en vue notamment de réduire le travail monotone ou cadencé



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUELLES SERAIENT *LES MISSIONS DU CSE VIS-À-VIS DES CONDITIONS DE TRAVAIL*, DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS ?

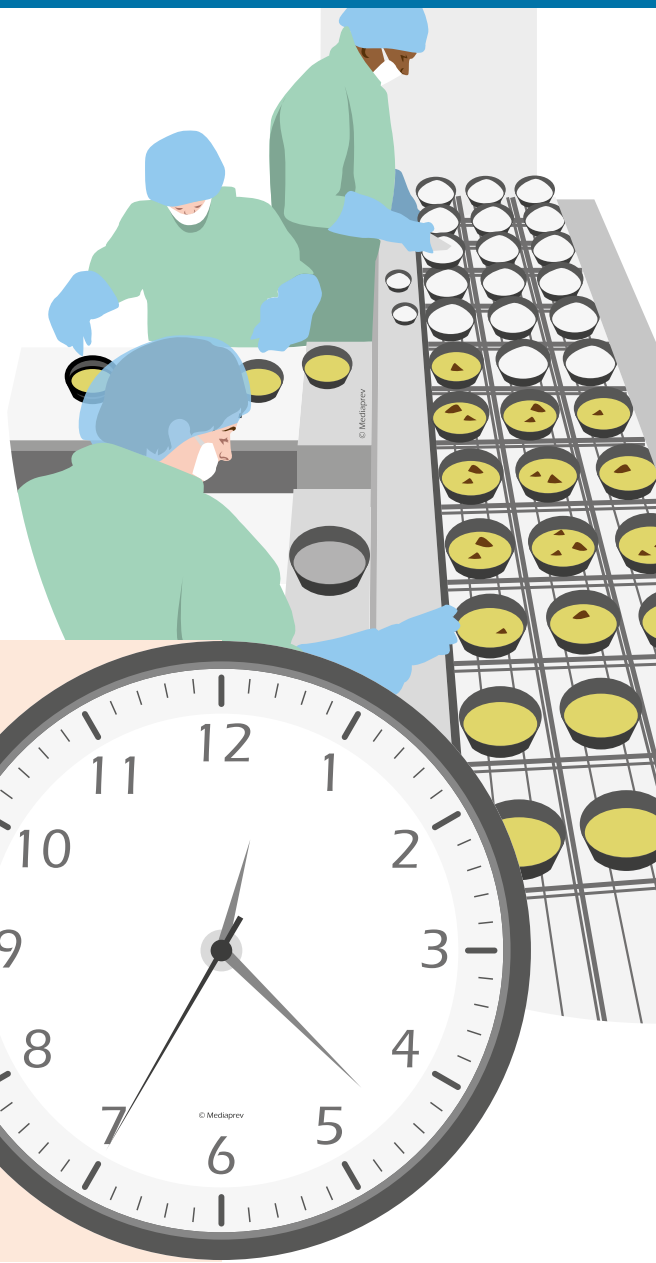
Entre dans le **champ de compétence du CSE** tout ce qui concerne :

L'aménagement des lieux de travail et de leurs annexes

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUELLES SERAIENT *LES MISSIONS DU CSE VIS-À-VIS DES CONDITIONS DE TRAVAIL*, DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS ?



Entre dans le **champ de compétence du CSE** tout ce qui concerne :

La durée et les horaires de travail

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

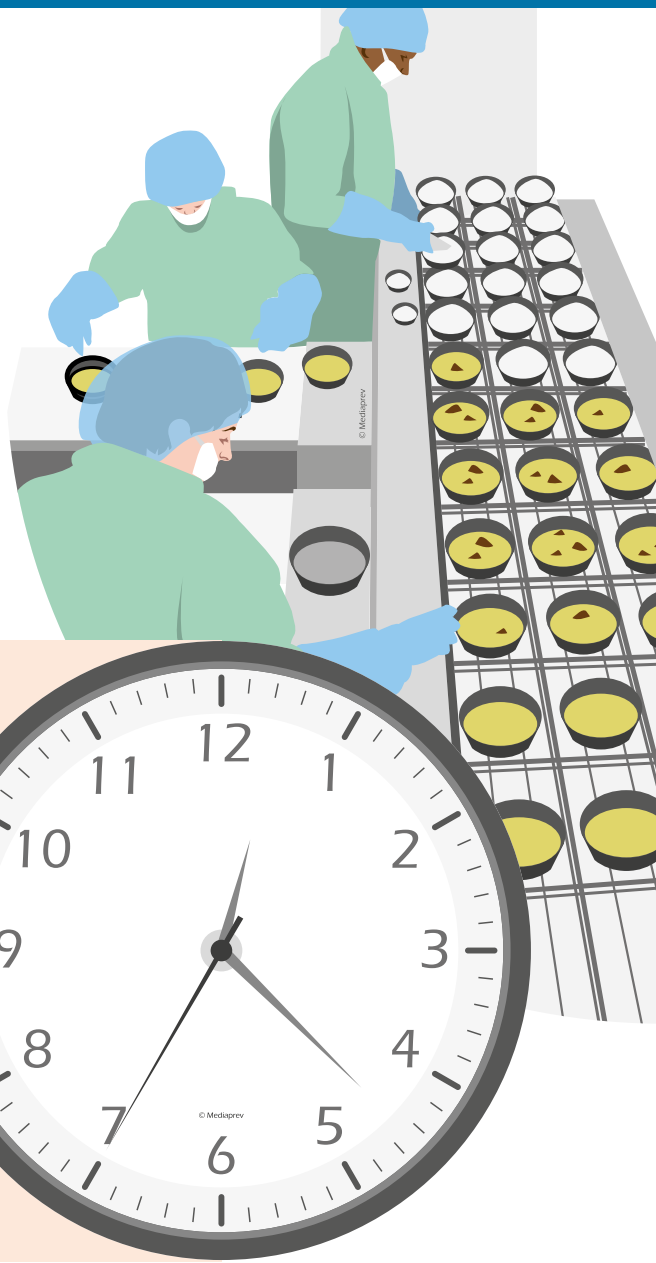
QUELLES SERAIENT *LES MISSIONS DU CSE VIS-À-VIS DES CONDITIONS DE TRAVAIL*, DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS ?

Étude sur le seul plan technique, en vue de mesurer leurs conséquences et leurs effets sur la santé des travailleurs.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUELLES SERAIENT *LES MISSIONS DU CSE VIS-À-VIS DES CONDITIONS DE TRAVAIL*, DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS ?



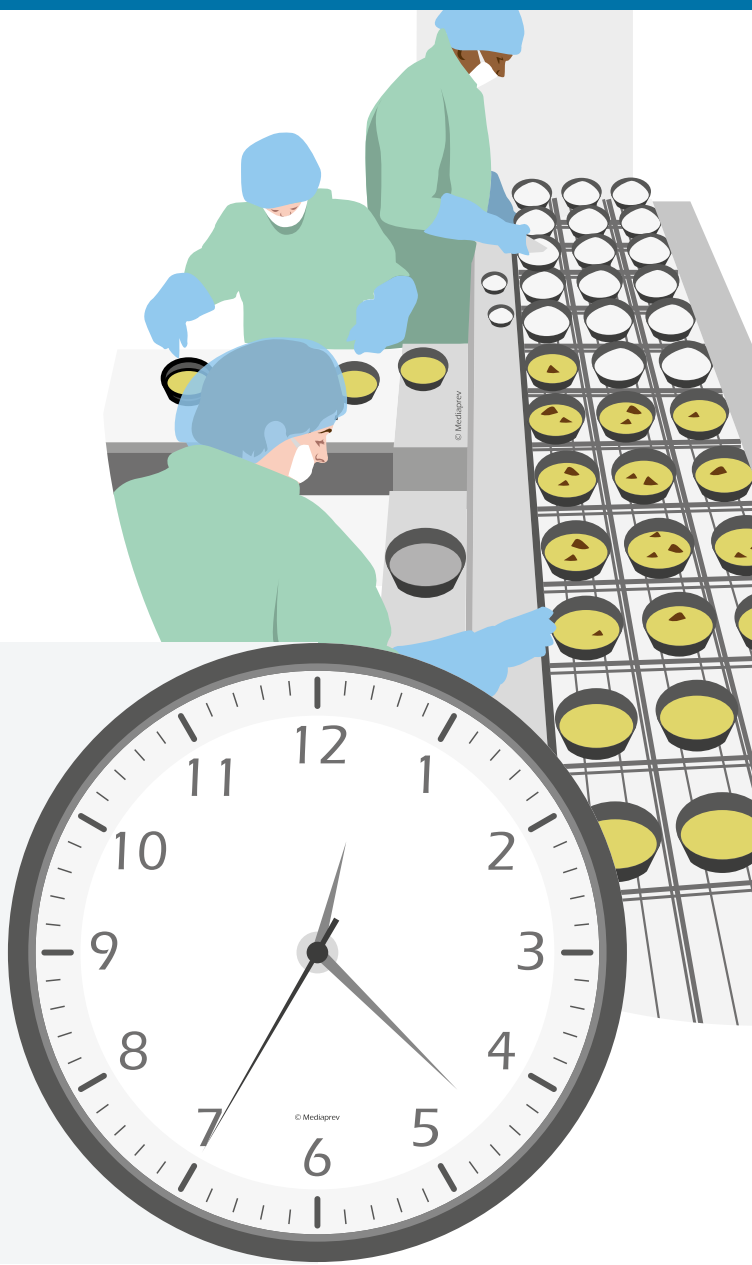
Entre dans le **champ de compétence du CSE** tout ce qui concerne :

L'aménagement du temps de travail (travail de nuit, travail posté...)

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUELLES SERAIENT *LES MISSIONS DU CSE VIS-À-VIS DES CONDITIONS DE TRAVAIL*, DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS ?



Étude sur le seul plan technique, en vue de mesurer leurs conséquences et leurs effets sur la santé des travailleurs.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LE CSE DISPOSE ÉGALEMENT DE **COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES VIS-À-VIS DE CERTAINES CATÉGORIES DE SALARIÉS**, DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS :

Les **femmes**

Le comité est chargé de contribuer à faciliter leur accès à tous les emplois, ainsi que de répondre aux problèmes liés à la maternité, qu'ils se posent ou non pendant la période de grossesse.

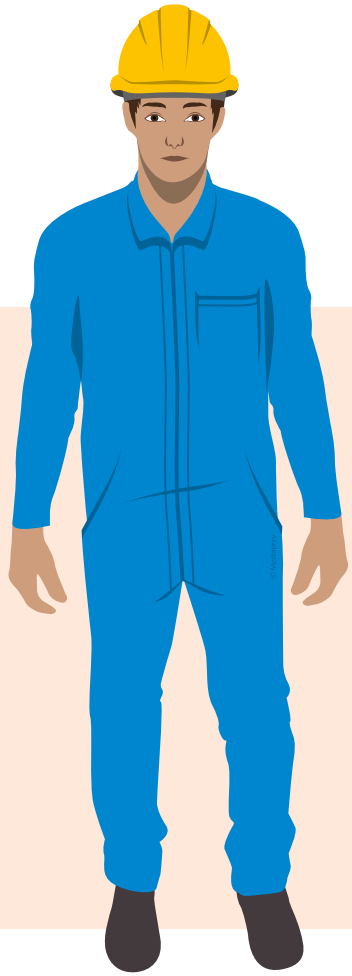
© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LE CSE DISPOSE ÉGALEMENT DE **COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES VIS-À-VIS DE CERTAINES CATÉGORIES DE SALARIÉS**, DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS :

Les **travailleurs mis à la disposition de l'entreprise**

Et notamment les travailleurs temporaires.



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LE CSE DISPOSE ÉGALEMENT DE **COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES VIS-À-VIS DE CERTAINES CATÉGORIES DE SALARIÉS**, DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS :

Les **personnes en situation de handicap**

Le comité est consulté sur les mesures prises en vue de leur mise, remise ou maintien au travail et notamment sur l'aménagement des postes de travail nécessaires dans ce but.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES MISSIONS D'ÉTUDE AU REGARD DE CERTAINS DOCUMENTS, DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS

L'une des missions du CSE consiste à consulter et à donner son avis sur certains **documents relatifs à l'hygiène et la sécurité**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUELS DOCUMENTS DOIVENT ÊTRE TENUS À DISPOSITION DU CSE ?

- Registre d'accidents bénins
- Déclaration d'AT/MP
- Registre spécial *(DGI)*
- Document unique
- Consignes de sécurité incendie
- Fiches de données de sécurité
- Protocole de sécurité
- Consignes d'utilisation des EPI
- Informations relatives à l'intervention d'entreprise extérieure *(date, arrivée, départ, nom des intervenants…)*

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QUELS DOCUMENTS DOIVENT ÊTRE COMMUNIQUÉS AU CSE ?

- Les observations et mises en demeure de L'inspection du travail, du médecin et des agents des services de prévention (CARSAT...)
- La fiche d'entreprise
- Les vérifications et contrôles (appareil de levage, installation électrique, EPI...)
- Le rapport d'activité annuel du médecin du travail (+ de 300 salariés)

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QUELS DOCUMENTS DOIVENT ÊTRE COMMUNIQUÉS AU CSE ?

- La copie des procès verbaux du collège interentreprises
- Les règles d'entretien périodique du matériel d'éclairage
- Le résultat de l'évaluation des risques chimiques et l'avis du médecin sur la notice de poste
- Le constat de non-conformité (rayonnements ionisants)...

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QUELS DOCUMENTS DOIVENT ÊTRE SOUMIS À L'AVIS DU CSE ?

- Le rapport annuel de Prévention
- Le règlement intérieur
- Le DUERP
- Le plan d'action annexé au DUERP (-50 salariés)
- Le Programme Annuel de Prévention des Risques et d'Améliorations des Conditions de Travail - PAPRIPACT - (+ de 50 salariés)

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QUELS DOCUMENTS DOIVENT ÊTRE SOUMIS À L'AVIS DU CSE ?

Certains de ces documents sont rassemblés dans la **Base de Données Économiques, Sociales et Environnementales** (BDESE).

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUELS DOCUMENTS DOIVENT ÊTRE SOUMIS À L'AVIS DU CSE ?

ARTICLE R 4612-2-1 DU CODE DU TRAVAIL

De manière générale, les membres de la CSSCT peuvent se faire présenter l'ensemble des livres, registres et documents non nominatifs rendus obligatoires par la partie 4 du Code du travail.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

RÔLES, MISSIONS ET FONCTIONNEMENT DU CSE DANS LES ENTREPRISES DE PLUS DE 300 SALARIÉS

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

OBJECTIFS

- Identifier le rôle du CSE et de la CSSCT.
- Définir les règles de fonctionnement du Comité.
- Maîtriser l'ensemble des moyens mis à disposition pour l'atteinte des objectifs.
- Situer les différentes missions qui incombent au CSE en matière de SSCT.
- Définir et comprendre la posture du membre du CSE.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

HISTORIQUE DES INSTANCES EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

1890 Création des délégués mineurs, ancêtres des Comités d'hygiène et de sécurité

1926 Apparition des comités de sécurité dans les industries des métaux

1941 Création des comités de sécurité dans les établissements industriels et commerciaux

1947 Les CHS sont désormais obligatoires dans les établissements industriels employant 50 salariés (rôle consultatif).

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

HISTORIQUE DES INSTANCES EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

1979 Un décret fixe la composition du CHS. Celui-ci participe à la préparation des actions de formation et à la sécurité. L'employeur doit présenter un programme annuel de prévention.

1982 Fusion du CHS et de la CACT pour former le CHSCT

1986 Le CHSCT est consulté lors de mutations technologiques importantes.

1991 Extensions des moyens nécessaires aux missions du CHSCT

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

HISTORIQUE DES INSTANCES EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

2001 Renforcement des pouvoirs des délégués du personnel (en l'absence du CHSCT)

2002 Le CHSCT a également pour mission de contribuer à la protection de la santé physique et mentale du salarié. Il peut également proposer des actions de prévention en matière de harcèlement moral.

2006 Renforcement du rôle des salariés des installations nucléaires de base...

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

HISTORIQUE DES INSTANCES EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

2010 Analyse des facteurs de pénibilité par le CHSCT

2016 Intervention du CHSCT sur le champ du handicap (adaptation et aménagement des postes...)

2018 2020 Fusion des instances (DP/CE/CHSCT) en un CSE et création du CSSCT (de 50 à 299 sous conditions, obligatoire à partir de 300)

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

HISTORIQUE DES INSTANCES EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Les instances en santé et sécurité au travail bénéficient donc d'un historique séculaire et s'inscrivent dans une **démarche d'évolution constante**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LE RÔLE DES INSTANCES EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

Au fil des années, les instances en santé et sécurité ont su se développer au sein des entreprises pour devenir un **acteur majeur et incontournable** en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Il s'inscrit dans une **démarche d'évolution permanente**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QUEL EST LE RÔLE DU CSE AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT ?

Le CSE joue un **rôle primordial** en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

IL CONTRIBUE NOTAMMENT À :

(L2312-9 DU CT : À PARTIR DE 50 SALARIÉS SUR 12 MOIS CONSÉCUTIFS SEULEMENT)

L'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les travailleurs, notamment les femmes enceintes, ainsi que des effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels mentionnés à l'article L4161-1 du Code du travail.

Faciliter l'accès des femmes à tous les emplois, aux problèmes liés à la maternité, l'adaptation et à l'aménagement des postes de travail afin de faciliter l'accès et le maintien des personnes en situation de handicap à tous les emplois au cours de leur vie professionnelle.

Susciter toute initiative qu'il estime utile et à proposer notamment des actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des agissements sexistes définis à l'article L1142-2-1 du Code du travail.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUEL EST LE RÔLE DU CSE AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT ?

Le CSE veille également à **l'observation des prescriptions légales** prises en ces matières et procède à l'analyse des risques professionnels.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

DE QUI EST COMPOSÉ LE CSE ?

Du président, pouvant se faire assister par des collaborateurs *(entreprises de plus de 50 salariés : 3 collaborateurs au plus)*

Des membres de la délégation du personnel *(titulaires et suppléants)*

Du secrétaire parmi la délégation du personnel du CSE *(membres titulaires)*

D'un représentant syndical *(sous réserves des dispositions applicables prévues à l'article L.2143-22 du CT)*

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUI PRÉSIDE LE CSE ?

L'employeur
préside le CSE.

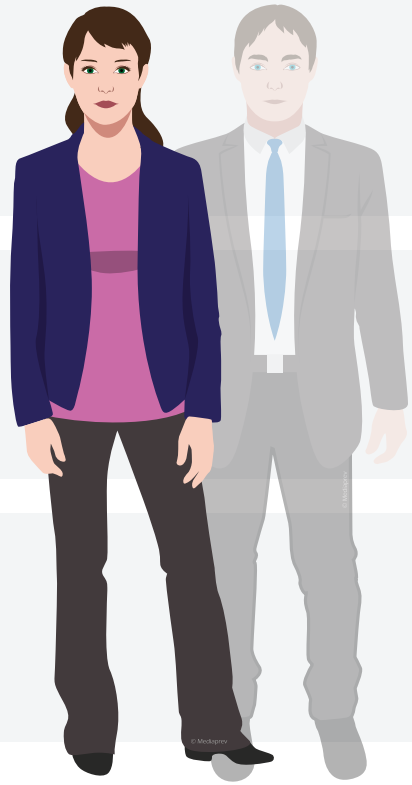
© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUI PRÉSIDE LE CSE ?

Il peut **se faire remplacer** sous certaines conditions, dans le cadre de la délégation de pouvoir qui implique :

- Autorité
- Compétences
- Moyens



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUEL EST LE RÔLE DU PRÉSIDENT ?

Le **président** participe aux missions du CSE.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUEL EST LE RÔLE DU PRÉSIDENT ?

Il possède également des **missions propres à sa fonction**, notamment :

- Participer (en partenariat avec le secrétaire) à l'élaboration de l'ordre du jour.
- Procéder à la convocation des différents membres du comité.
- Présenter lors de la réunion les documents permettant au CSE de mener à bien ses missions.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

COMMENT EST NOMMÉ LE SECRÉTAIRE ?

Le poste du secrétaire au sein du CSE est tenu par un membre titulaire de la délégation du personnel.

Il est élu lors de la première réunion par le président et les **membres titulaires** (membres suppléants et représentant syndical ne participant pas au vote).

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

COMMENT EST NOMMÉ LE SECRÉTAIRE ?

Le secrétaire
est désigné à la **majorité des voix exprimées** par le président et les membres titulaires présents lors de la première réunion.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUEL EST LE RÔLE DU SECRÉTAIRE ?

Participer à l'élaboration de l'ordre du jour (conjointement avec le président).

Rédiger les procès-verbaux des réunions et les présenter lors des réunions suivantes.

Être le porte-parole du CSE.

Veiller à l'application des décisions.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUELLES SONT LES PERSONNES POUVANT PARTICIPER AUX RÉUNIONS TRAITANTS DE LA S&ST ?

- Le président, ses collaborateurs et les membres représentant le personnel
- Le représentant syndical *(si désignation)*
- Le médecin du travail pouvant être représenté par un membre du SPST*(I)*
- Le responsable prévention/RSST
- L'agent de contrôle de l'inspection du travail
- L'agent des services de prévention *(CARSAT, CRAMIF)*
- Les représentants des entreprises extérieures

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUELLES SONT LES PERSONNES POUVANT PARTICIPER AUX RÉUNIONS ?

Le Comité peut également faire appel à titre consultatif et occasionnel au concours de **toute personne de l'établissement qui lui paraît qualifiée** (2° de l'article L2312-13).

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS POUVOIRS DÉCISIONNELS

Président du CSE

Employeur ou représentant
Membre de droit

Voix **délibérative**

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS POUVOIRS DÉCISIONNELS

Représentant du personnel titulaire

Élu au CSE

Membre de droit

Voix **délibérative**

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS POUVOIRS DÉCISIONNELS

Secrétaire

Représentant du personnel
Membre de droit

Voix **délibérative**

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS POUVOIRS DÉCISIONNELS

Collaborateurs du président

Membre de droit

Voix **consultative**

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS POUVOIRS DÉCISIONNELS

Conseiller prévention sécurité

Sécurité sociale (CARSAT, CRAMIF, MSA...)

Voix **consultative**

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS POUVOIRS DÉCISIONNELS

DREETS ou DRIEETS

Agents de contrôle de l'inspection du travail

Voix **consultative**

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS POUVOIRS DÉCISIONNELS

Service de Prévention et de Santé au Travail

Médecin du travail ou IPRP

Voix **consultative**

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS POUVOIRS DÉCISIONNELS

Référent Santé et Sécurité au Travail

Voix **consultative**

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS POUVOIRS DÉCISIONNELS

Personne qualifiée

Infirmier, ergonome, intervenant en prévention des risques professionnels...
Invité

Voix **consultative**

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES DIFFÉRENTS ACTEURS ET LEURS POUVOIRS DÉCISIONNELS

Représentant entreprise extérieure

Représentant entreprise extérieure intervenant dans l'établissement
Invité

Voix **consultative**

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

CRÉATION DE CSE INTERENTREPRISES

ARTICLE L 2313-9 DU CODE DU TRAVAIL

Lorsque la nature et l'importance de problèmes communs à des entreprises d'un même site ou d'une même zone le justifient, les employeurs de celles-ci peuvent conclure un accord collectif interentreprises avec les organisations syndicales représentatives au niveau professionnel ou départemental afin de mettre en place un CSE interentreprises.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

CRÉATION DE CSE INTERENTREPRISES

ARTICLE L 2313-9 DU CODE DU TRAVAIL

L'accord collectif interentreprises définit :

- Le nombre de membres de la délégation du CSE interentreprises
- Les modalités de leur élection ou désignation
- Les attributions du CSE interentreprises
- Les modalités de fonctionnement du CSE interentreprises

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

ÉTABLISSEMENT ET INSTALLATIONS NUCLÉAIRES

ARTICLE L 2315-36 DU CODE DU TRAVAIL

Dans les entreprises ou les établissements distincts d'au moins 300 salariés *(ou installations nucléaires sans conditions d'effectif)*, une commission santé, sécurité et conditions de travail *(CSSCT)* est créée au sein du CSE.

La CSSCT est présidée par l'employeur ou son représentant.

Le CSE fixe alors les modalités de fonctionnement de la CSSCT.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

CAS PARTICULIER : CRÉATION D'UNE COMMISSION SANTÉ SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

ARTICLE L 2315-37 DU CODE DU TRAVAIL

Dans les établissements de moins de 300 salariés, l'inspecteur du travail peut imposer la création d'une CSSCT notamment en raison de la nature des activités, de l'agencement ou de l'équipement des locaux.

Cette décision peut être contestée devant la DREETS ou DRIEETS pour l'Ile de France.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

CSE D'ÉTABLISSEMENT ET CENTRAL

ARTICLE L 2313-1 DU CODE DU TRAVAIL

Des CSE d'établissement et un CSE central d'entreprise sont constitués dans les entreprises comportant au moins 2 établissements distincts.

ARTICLE L 2313-2 DU CODE DU TRAVAIL

Un accord d'entreprise, conclu dans les conditions prévues au premier alinéa de l'article L2232-12, détermine le nombre et le périmètre des établissements distincts.

ARTICLE L 2313-7 DU CODE DU TRAVAIL

L'accord d'entreprise défini à l'article L2313-2 peut mettre en place des représentants de proximité.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

CSE D'ÉTABLISSEMENT ET CENTRAL

L'ACCORD DÉFINIT ÉGALEMENT :

1. Le nombre de représentants de proximité
2. Les attributions des représentants de proximité, notamment en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail
3. Les modalités de leur désignation
4. Leurs modalités de fonctionnement, notamment leur nombre d'heures de délégation dont bénéficient les représentants de proximité pour l'exercice de leurs attributions

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES REPRÉSENTANTS DE PROXIMITÉ

Les représentants de proximité sont :

Soit **membres** du CSE

Soit ***désignés*** par le CSE

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES REPRÉSENTANTS DE PROXIMITÉ

La **durée de leur intervention** prend fin avec celle du mandat des membres élus du comité.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

COMMENT FONCTIONNE L'ÉLECTION DES MEMBRES DU CSE ?

ARTICLE L 2314-4 DU CODE DU TRAVAIL

Lorsque le seuil de 11 salariés a été franchi, l'employeur informe le personnel tous les 4 ans de l'organisation des élections par tout moyen permettant de conférer date certaine à cette information.

La date envisagée pour le 1er tour est précisée.

Ce dernier doit se tenir, au plus tard, le 90ème jour suivant la diffusion de l'information.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

ABSENCE DE CSE

ARTICLE L 2314-8 DU CODE DU TRAVAIL

L'employeur engage la procédure définie à l'article L2314-5 du CT (protocole préélectoral) à la demande d'un salarié ou d'une organisation syndicale dans le mois suivant la réception de cette demande.

Lorsque le processus électoral est engagé et qu'un procès-verbal de carence a été établi, la demande ne peut intervenir que dans un délai de 6 mois après l'établissement de ce procès-verbal.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

NOMBRE DE MEMBRES ET HEURES DE DÉLÉGATION DU CSE

À défaut de dispositions autres négociées par accord, **le nombre de membres du CSE et le nombre d'heures** de délégation sont fixés selon les modalités suivantes :

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

NOMBRE DE MEMBRES ET HEURES DE DÉLÉGATION DU CSE

Effectif (nombre de salariés)	Nombre de titulaires	Nombre de suppléants	Nombre mensuel d'heures de délégation	Total heures de délégation
300 à 399	11	11	22	242
400 à 499	12	12	22	264
500 à 599	13	13	24	312
600 à 699	14	14	24	336
700 à 799	14	14	24	336
800 à 899	15	15	24	360
900 à 999	16	16	24	384
1000 à 1249	17	17	24	408
1250 à 1499	18	18	24	432
1500 à 1749	20	20	26	520

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

NOMBRE DE MEMBRES ET HEURES DE DÉLÉGATION DU CSE

Effectif (nombre de salariés)	Nombre de titulaires	Nombre de suppléants	Nombre mensuel d'heures de délégation	Total heures de délégation
1750 à 1999	21	21	26	546
2000 à 2249	22	22	26	572
2250 à 2499	23	23	26	598
2500 à 2999	24	24	26	624
3000 à 3499	25	25	26	650
3500 à 3999	26	26	27	702
4000 à 4249	26	26	28	728
4250 à 4749	27	27	28	756
4750 à 4999	28	28	28	784
5000 à 5749	29	29	29	841

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

NOMBRE DE MEMBRES ET HEURES DE DÉLÉGATION DU CSE

Effectif (nombre de salariés)	Nombre de titulaires	Nombre de suppléants	Nombre mensuel d'heures de délégation	Total heures de délégation
5750 à 5999	30	30	29	870
6000 à 6749	31	31	29	899
6750 à 6999	31	31	30	930
7000 à 7499	32	32	30	960
7500 à 7749	32	32	31	992
7750 à 8249	32	32	32	1024
8250 à 8999	33	33	32	1056
9000 à 9749	34	34	32	1088
9750 à 9999	34	34	34	1156
10000	35	35	34	1190

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

NOMBRE DE MEMBRES ET HEURES DE DÉLÉGATION DU CSE

Le nombre de membres du CSE **peut être augmenté par accord** conclu selon les modalités du protocole préélectoral (L2314-1) : autant de titulaires que de suppléants.

De plus, le **protocole préélectoral** peut modifier le volume des heures individuelles de délégation sous certaines conditions (L2314-7).

Pour un **CSE central**, le nombre de membres est limité à 25 titulaires et 25 suppléants, sauf accord conclu entre l'employeur et l'ensemble des syndicats de l'entreprise.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

NOMBRE DE MEMBRES ET HEURES DE DÉLÉGATION DU CSE

Un **cumul des heures de délégation** de mois en mois est possible (L2315-8), dans la limite de 12 mois : mais un membre ne pourra disposer, dans le mois, de plus d'1,5 fois le crédit d'heures de délégation dont il bénéficie.

Ex : entreprise de 28 salariés, soit 10 heures de délégation soit 15 heures maximum par mois.

Les membres titulaires du CSE pourront, chaque mois, **se répartir** entre eux et avec les membres suppléants le crédit d'heures dont il bénéficie (L2315-9) : toutefois, cette répartition ne pourrait pas amener l'un d'eux à disposer, dans le mois, de plus d'1,5 fois le nombre d'heures dont le membre titulaire bénéficie.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

À QUEL MOMENT LE CSE DOIT-IL SE RÉUNIR ?

Dans les entreprises de **plus de 50 salariés** :

Nombre de réunions fixé par accord d'entreprise majoritaire (si délégué syndical) et par accord entre l'employeur et le CSE adopté à la majorité des membres titulaires : dans tous les cas, minimum 6 réunions annuelles devront être réalisées dont au moins 4 en matière de santé et sécurité au travail

À défaut d'accord :

Une réunion tous les 2 mois (entreprise de moins de 300 salariés) avec possibilité de tenir une seconde réunion à leur demande

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

À QUEL MOMENT LE CSE DOIT-IL SE RÉUNIR ?

Dans les entreprises de **plus de 50 salariés** :

- Suite à la survenue d'un accident ou d'un évènement grave
- À la demande motivée de 2 de ses membres représentants du personnel
- Lors d'une procédure de danger grave et imminent (DGI) ou d'alerte pour la santé publique et l'environnement (L2315-21, 26, 27)

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

Lorsque l'employeur est défaillant, et à la demande d'au moins la moitié des membres du CSE, celui-ci peut être convoqué par l'agent de contrôle de l'inspection du travail et siéger sous sa présidence.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

L'employeur informe **annuellement**

L'agent de contrôle de l'Inspection du travail mentionné à l'article L. 8112-1

Le médecin du travail

L'agent des services de prévention des organismes de sécurité sociale

Du calendrier retenu pour les réunions consacrées aux sujets relevant de la santé, de la sécurité ou des conditions de travail, et leur confirme par écrit au moins quinze jours à l'avance la tenue de ces réunions.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

COMMENT LES MEMBRES DU CSE SONT-ILS INFORMÉS DE LA TENUE D'UNE RÉUNION ORDINAIRE ?

Le président transmet aux membres représentant le personnel une **convocation** accompagnée de l'ordre du jour et des documents abordés à la prochaine réunion 3 jours au moins avant la tenue de celle-ci.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LA CONVOCATION DOIT ÊTRE ÉCRITE ET PERSONNELLE.

MODÈLE DE CONVOCATION À LA RÉUNION DU CSE

Date (3 jours au moins avant la date de la réunion) : .....
Nom, prénom : .....
Adresse : .....

Madame, Monsieur,
Je vous
☐ convoque à
☐ invite à
☐ informe de la réunion du CSE qui aura lieu le : « Date » .....
de ..... H ..... à ..... H .....
à « Lieu » .....

Signature
Le président du CSE

Source MSA

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUELS SERAIENT LES POINTS À ABORDER À L'ORDRE DU JOUR ?

- Avis à soumettre au CSE
- Observations retenues lors de la visite précédente des locaux
- Observations et propositions du médecin du travail
- Observations et mises en demeure éventuelles de l'inspection du travail de la CARSAT
- Questions, propositions ou initiatives des représentants du personnel...

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

MODÈLE D'ORDRE DU JOUR

Date de la réunion .....
Lieu .....
Horaire .....

I - Fonctionnement du CSE
1 - Adoption de l'ordre du jour
2 - Décision du CSE sur la participation à tout ou partie de la réunion des personnes qualifiées invitées

II - Information du CSE (cf. page 6 du livret.)
1 - Etat d'avancement de la mise en œuvre des mesures de prévention
2 - Présentation de l'évolution des statistiques
3 - Résultats de la métrologie d'ambiance
4 - Mise à jour du document unique...
5 - Autres informations

III - Consultations du CSE
1 - Projet d'implantation d'une nouvelle ligne
2 - Rénovation des bureaux administratifs
3 - Mesures relatives à la législation anti tabac...

IV - Investigations
1 - Enquêtes suite à accident du travail ou maladie professionnelle
2 - Rapport de la visite du CSE
3 - Logistique : fréquence des douleurs dans le dos
4 - Problématique liée à l'entretien du palettiseur

Signature du Président Signature du Secrétaire

Il s'agit de valider l'ordre dans lequel seront abordés les différents points.

Mesures prévues lors des précédentes réunions ou inscrites au programme annuel de prévention.

Maladies professionnelles, accidents du travail, présentation du registre des soins...

Le CSE peut aussi demander la présentation d'autres chiffres comme l'absentéisme.

Par exemple, le rapport du médecin du travail (entreprises de plus de 300 salariés).

Il s'agit des consultations obligatoires du CSE par l'employeur

Visite effectuée avant la réunion du CSE.

Toutes constatations de situations pouvant générer des risques professionnels.

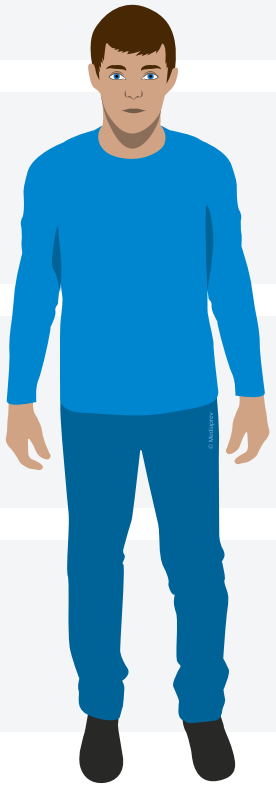
Source MSA

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUI EST DESTINATAIRE DE L'ORDRE DU JOUR ?

- Les membres du CSE
- L'inspection du travail
- Les agents de la CARSAT
- Le médecin du travail
- Le responsable de la sécurité ou RSST



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE PRÉPARATION D'UNE RÉUNION

1

Élaboration de l'ordre du jour par le président et le secrétaire

2

Transmission des documents 3 jours au moins avant la réunion (ordinaire)

3

Tenue de la réunion du CSE

Étude des documents par le CSE

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

DÉLIBÉRATION

Lors des réunions,
le CSE émet des avis,
fait des propositions
et des vœux en rapport
avec ses missions.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

L'EMPLOYEUR (PRÉSIDENT) NE PARTICIPE PAS À CERTAINES DÉLIBÉRATIONS :

- Rapport annuel HSCT
- Programme annuel de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail
- Réglement intérieur
- Désignation d'un expert...

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

Ces dispositions **ne contraignent pas** l'employeur à les respecter.

Seules les décisions et délibérations en relation avec le fonctionnement du CSE ont **valeur d'obligation** (élection secrétaire, délégation d'enquête...).

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

COMMENT LE CSE ORGANISE-T-IL LE FONCTIONNEMENT DE L'INSTANCE ?

La tenue d'une réunion donne lieu à l'établissement d'un **procès-verbal**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LE PROCÈS-VERBAL

Il consigne les différents points abordés et les décisions prises au cours de la réunion.

Le secrétaire du CSE le rédige et le transmet dans un délai et par un accord conclu selon les conditions prévues au 1er alinéa de l'article L2312-16 du CT.

Le procès-verbal est transmis à l'employeur, à l'issue de ce délai, qui fera connaître sa décision motivée sur les propositions faites.

Le secrétaire peut afficher ou diffuser le procès-verbal des réunions du CSE dans l'entreprise.

Le procès-verbal peut comporter l'identité de certains salariés, dans la limite du respect de la vie privée et de la présomption d'innocence.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LE PROCÈS-VERBAL

Les procès-verbaux des réunions ainsi que le rapport et le programme annuel de prévention sont en outre **conservés dans l'établissement**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL

De la réunion du « date » du CSE « raison sociale »

Liste des destinataires du procès-verbal
Présents à la réunion : « Nom, Prénom, Qualité »
Absents excusés : « Nom, Prénom, Qualité »
Absents : « Nom, Prénom, Qualité »
Ouverture de la réunion à « Heure »

I - Fonctionnement du CSE
1 - L'ordre du jour précisé par le secrétaire est adopté dans l'ordre fixé (ou : avec les modifications d'ordre suivantes).
2 - Aucune observation n'étant formulée, M(me) Nom, Prénom, Qualité, est invité(e) à participer à la réunion par le CSE.

II - Information du CSE
1 - Le président donne les informations suivantes sur l'état d'avancement de la mise en œuvre des mesures de prévention prévues...
2 - Présentation de l'évolution des statistiques...
3 - La société « X » a procédé aux mesures de plomb dans l'air du laboratoire usine le « date ». Les concentrations notées sont de... Leur rapport conclut...
4 - Suite à l'accident de travail survenu dans l'atelier « Y » et les mesures correctives prises, le document unique sur ce point a fait l'objet de la mise à jour suivante...
5 - Autres informations...

III - Consultations du CSE
1 - L'entreprise envisage l'implantation d'une nouvelle ligne en remplacement de l'équipement actuel...
2 - Les bureaux administratifs feront l'objet d'une rénovation à compter du ...
3 - La législation interdit de fumer dans les lieux de travail fermés et couverts. Dans ce cadre, l'entreprise prend les mesures suivantes.

IV - Investigations
1 - Enquêtes suite à accident du travail ou maladie professionnelle...
2 - Rapport de la visite du CSE...
3 - Logistique : Nos collègues se plaignent d'avoir souvent mal dans le dos ...
4 - L'accès au palettiseur pour son entretien est difficile...

Au terme de la réunion, M(me) « Nom », en sa qualité d'animateur des débats, demande aux participants de mentionner les points qu'ils souhaiteraient voir abordés à la prochaine réunion du CSE. Les prochaines visites du CSE ont été fixées : « Date, Heure, Lieu ».

La prochaine réunion du CSE se tiendra : « Date, Heure, Lieu ».

Rien n'étant plus à l'ordre du jour, la réunion se termine à « Heure ».

Signature du Président Signature du Secrétaire

Source MSA

Il s'agit de transcrire pour chaque point l'information transmise et les observations formulées à cette étape par le CSE.

Il convient de :
- Faire une synthèse de l'énoncé de la consultation
- Résumer le débat qui s'ensuit avec expression et position des participants
- Préciser le résultat du vote
- Noter les décisions éventuelles du président
- Noter les décisions éventuelles du CSE

Cette partie met en lumière les situations de risques professionnels constatées et analysées par le CSE.
Il est conseillé :
- D'annexer aux différents points les compte-rendus d'enquête, les photos,
- De retranscrire les observations des participants
- De noter les décisions éventuelles du président
- De noter les décisions éventuelles du CSE

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

DE QUELS MOYENS LE CSE DISPOSE-T-IL POUR RÉALISER SES MISSIONS ?

- Un crédit d'heures
- La formation
- Une capacité juridique
- La mobilisation de compétences externes
- Une protection pour les représentants du personnel...
- Un budget de fonctionnement

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

DE MANIÈRE GÉNÉRALE

Le CSE reçoit de l'employeur les informations... et les **moyens nécessaires** à la préparation et à l'organisation des réunions et des déplacements.

Exemples

Accès à un ordinateur, un téléphone, une photocopieuse, de la documentation

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

À QUOI LE CRÉDIT D'HEURES ACCORDÉ AUX MEMBRES DU CSE SERT-IL ?

Le crédit d'heures vise à **promouvoir et améliorer** la santé et la sécurité au travail.

Ce temps imparti doit permettre aux membres **d'assurer leurs fonctions** (rédaction de PV, inspection des locaux...).

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

N'ENTRE PAS DANS CE DÉCOMPTE :

- Le temps passé en réunion
- Le temps passé en formation de membres au CSE
- Les heures passées aux enquêtes menées après un accident du travail grave ou des incidents répétés ayant révélé un risque grave, une maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave
- Le temps accordé à la recherche de mesures préventives lors d'un danger grave et imminent

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LA FORMATION DES MEMBRES DU CSE

Afin de permettre aux membres du CSE de réaliser leurs missions dans les meilleures conditions possibles, ceux-ci bénéficient d'une **formation spécifique**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LA FORMATION DES MEMBRES DU CSE

Celle-ci a pour **objectifs** :

De **développer leurs aptitudes** à déceler et à mesurer les risques professionnels et leur capacité d'analyse des conditions de travail.

De les **initier** aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LA FORMATION DES MEMBRES DU CSE

Elle doit revêtir
une partie **pratique**
et une partie
théorique.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LA FORMATION DES MEMBRES DU CSE

La **charge financière** de la formation est supportée par l'employeur.

Celle-ci est **dispensée** dès la première désignation des représentants du personnel et sera renouvelée dès lors qu'ils auront exercé 4 ans de mandat consécutifs ou non.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES MOYENS JURIDIQUES

Le CSE n'a pas été doté d'une capacité d'expression collective par la loi.

Cependant, la jurisprudence lui a reconnu cette qualité (par un arrêt du 17 avril 1991 de la chambre sociale de la cour de cassation).

Le CSE peut donc de ce fait défendre les intérêts dont il a la charge.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES MOYENS JURIDIQUES

Pour cela, le CSE devra également se doter d'un **représentant légal** qu'il désignera et qu'il mandatera à cet effet.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

MOBILISATION DE COMPÉTENCES EXTERNES

Dans certains cas, le CSE peut faire appel à des **experts agréés**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

MOBILISATION DE COMPÉTENCES EXTERNES
DANS QUELS CAS ?

Lorsqu'il est constaté dans l'établissement un risque grave *(révélé ou non par un accident du travail)* **ou une maladie professionnelle.**

En cas de projet important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail, prévu au 4° de l'article L2312-8 du Code du travail.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

MOBILISATION DE COMPÉTENCES EXTERNES
DANS QUELS CAS ?

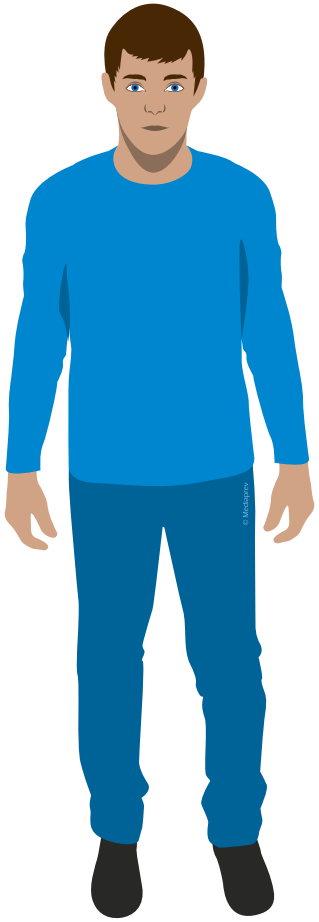
Les **frais d'expertises** sont à la charge de l'employeur :

En cas de risque grave, intégralement pris en charge par l'employeur

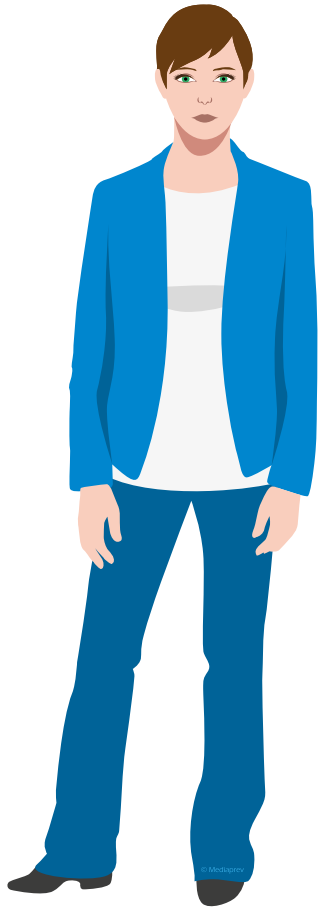
En cas de projet important, pris en charge à 80 % par l'employeur et 20 % par le CSE

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

MOBILISATION DE COMPÉTENCES EXTERNES



Le CSE peut également solliciter occasionnellement l'aide d'une **personne qualifiée** afin d'aborder certaines thématiques spécifiques, notamment lors des réunions.



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

PROTECTION DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL AU CSE

Les représentants du personnel au CSE bénéficient d'une **protection renforcée contre le licenciement** (protection exorbitante du droit commun) :

Pendant le mandat et au cours des 6 mois suivant la fin de celui-ci.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

PROCÉDURE SPÉCIFIQUE DE LICENCIEMENT D'UN SALARIÉ PROTÉGÉ

Procédure **Classique**

+ **Solliciter l'avis du CSE** suite à l'entretien préalable du licenciement : audition du salarié concernant les motifs de celui-ci

+ **Solliciter l'autorisation de l'inspecteur du travail** par lettre recommandé avec accusé de réception, au maximum 15 jours après l'avis rendu par le CSE.
Le PV de la réunion de CSE est joint au courrier

Selon les dispositions prévues aux articles L2422-1 et 2 du Code du travail

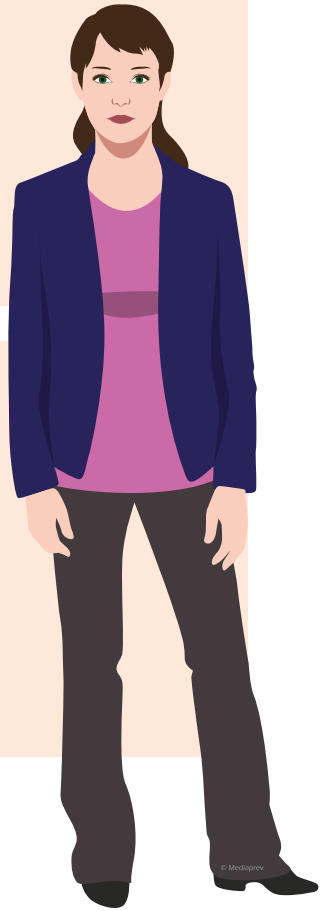
© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

PROCÉDURE SPÉCIFIQUE DE LICENCIEMENT D'UN SALARIÉ PROTÉGÉ

Suite à la décision de l'inspecteur du travail, des possibilités de **recours** existent

Pour **l'employeur** en cas de refus

Pour le ***salarié*** en cas d'autorisation



Selon les dispositions prévues aux articles L2422-1 et 2 du Code du travail

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

BUDGET DE FONCTIONNEMENT

Le CSE recevra chaque année un **budget de fonctionnement** d'un montant équivalent à 0.2 % de la masse salariale annuelle brute dans les entreprises de 50 à 2 000 salariés et de 0.22 % dans les entreprises de plus de 2000 salariés.

Il **décide librement** de l'utilisation de la subvention de fonctionnement dans le cadre de son fonctionnement et de ses missions économiques (Principe applicable au CSE - Cour de cassation, chambre sociale, 27 mars 2012).

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

CSSCT

COMMISSION SANTÉ SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

ATTRIBUTIONS DE LA CSSCT

La CSSCT **se voit confier**, par délégation du comité social et économique, tout ou partie des attributions du comité relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail, à l'exception du recours à un expert et des attributions consultatives du comité.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

ORGANISATION DE LA CSSCT

La commission est **présidée par l'employeur** ou son représentant.

Elle comprend au minimum **trois membres représentants du personnel**.

Les **membres de la CSSCT** sont désignés par le comité social et économique parmi ses membres pour une durée qui prend fin avec celle du mandat des membres élus du comité.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

FONCTIONNEMENT DE LA CSSCT

La CSSCT est **obligatoire**.

Son fonctionnement et ses attributions dépendent de **l'accord d'entreprise**.

Ces éléments sont précisés dans le **règlement intérieur du CSE**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

FONCTIONNEMENT DE LA CSSCT

Une **CSSCT centrale** doit en outre être mise en place dans les entreprises d'au moins 300 salariés ayant plusieurs établissements distincts.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

CONTENU DE L'ACCORD

L'accord définit :

- Le nombre des membres de la CSSCT
- Les missions déléguées par le CSE
- Le nombre d'heure de délégation
- Les moyens alloués

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

CONTENU DE L'ACCORD

En **présence** d'au moins un représentant syndical, les modalités sont déterminées par l'accord d'entreprise.

En **l'absence** de délégué syndical, ces modalités sont déterminées par accord entre l'employeur et le CSE

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

EN CAS D'ABSENCE D'ACCORD

En l'absence d'accord, le règlement intérieur du CSE définit les modalités de fonctionnement de la CSSCT.

Dans ce cas, **l'employeur** peut fixer le nombre et le périmètre de mise en place d'une ou plusieurs commissions santé, sécurité et conditions de travail.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

Du fait des accords d'entreprise, la répartition des attributions entre le CSE et la CSSCT est **variable**.

Une part importante de l'accord précise les ***modalités de fonctionnement***.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

Les avis et les vœux sont exprimés par le CSE (après éventuellement conseils et propositions de la CSSCT).

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUELLES SONT LES DIFFÉRENTES MISSIONS QUE PEUVENT RÉALISER LES MEMBRES DE LA CSSCT ?

- Réaliser des inspections périodiques.
- Enquêter lors des accidents de travail et des maladies professionnelles.
- Étudier certains documents présentés par le président.
- Donner un avis lors des consultations.
- Alerter sur des situations particulières.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

À QUEL MOMENT LA CSSCT PROCÈDE-T-ELLE À UNE INSPECTION DES LOCAUX ?

Elles ont lieu à intervalle régulier et sont au **nombre minimum de 4 par an**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

POURQUOI LA CSSCT PROCÈDE-T-ELLE À UNE INSPECTION DES LOCAUX ?

La CSSCT procède à des **inspections périodiques** afin de :

Pouvoir veiller à l'observation des prescriptions légales en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Relever toutes mesures visant à améliorer les postes de travail en matière de prévention.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

POURQUOI LA CSSCT PROCÈDE-T-ELLE À UNE INSPECTION DES LOCAUX ?

L'inspection des locaux est également un moment privilégié pour **échanger avec les salariés**, promouvoir la prévention et faire connaître le rôle de l'instance au sein de l'établissement.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QUI COMPOSE LA DÉLÉGATION D'INSPECTION ?

Toute latitude est laissée à la CSSCT pour définir les membres composant la délégation d'inspection.

L'inspecteur et le médecin du travail peuvent accompagner la délégation.

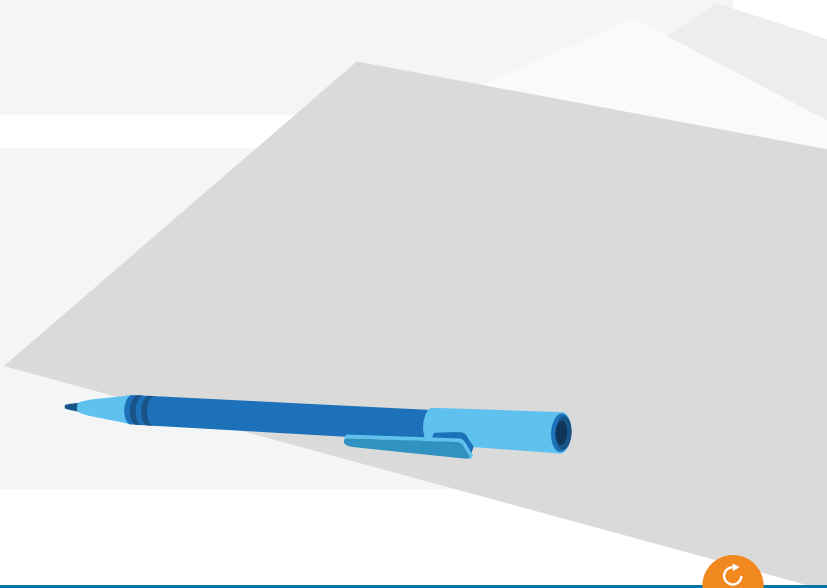
© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

L'INSPECTION DES LOCAUX

Elle donne lieu à l'établissement d'un compte-rendu.

Les différents points relevés ainsi que les mesures de prévention ou de promotion envisagées pourront être abordés lors de la réunion suivante.

Le résultat de la visite doit être inscrit à l'ordre du jour.



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

POURQUOI ENQUÊTER SUITE À UN AT/MP ?

L'enquête doit permettre de **déterminer les causes** d'accident et de décider des mesures à adopter pour réduire ou supprimer le ou les risques ciblés.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUEL EST LE BUT DE L'ENQUÊTE ?

Le but de l'enquête est de **recueillir et d'analyser les faits** reliés aux éléments d'une situation de travail qui ont mené à l'accident.

Elle doit répondre à une **méthodologie précise** et être la plus objective possible.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QUEL EST LE BUT DE L'ENQUÊTE ?

Il ne s'agit pas là de déterminer les fautes ou les responsabilités des impliqués.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QUI PROCÈDE À L'ENQUÊTE ?

Les enquêtes sont réalisées par une **délégation** composée de :

L'employeur (ou son représentant)

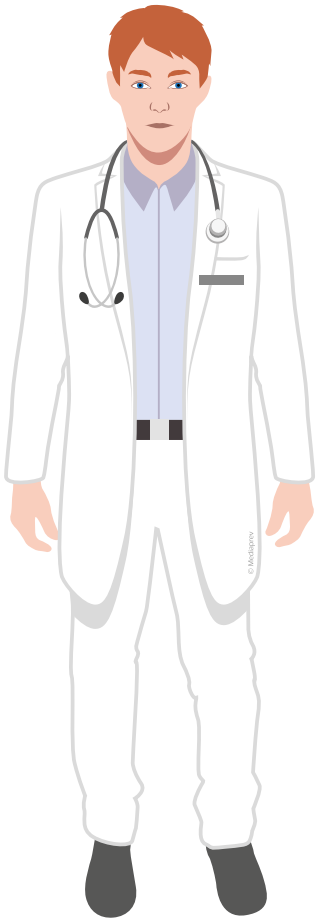
Au moins un représentant du personnel de la CSSCT

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUI PROCÈDE À L'ENQUÊTE ?

Elle peut être conduite avec l'aide du **médecin de travail** ou le concours de toute autre personne compétente.



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUAND ENQUÊTER ?

Les enquêtes sont réalisées dès lors que des incidents, un accident ou une maladie, **graves ou potentiellement graves**, surviennent.

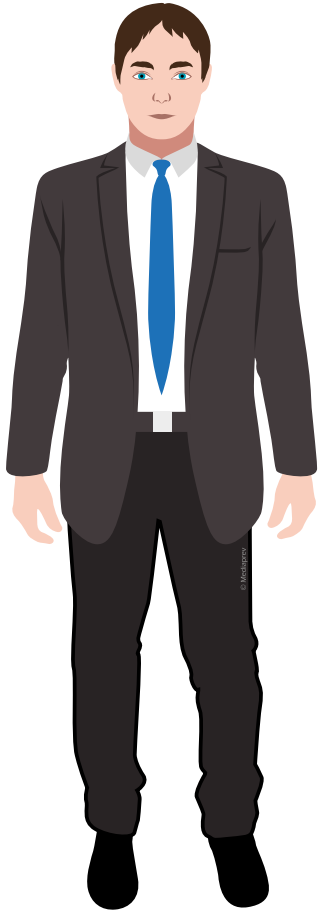
Le **CSE peut également enquêter** sans que le critère de gravité ne soit retenu (dans ce cadre, le temps passé en enquête sera décompté du crédit d'heures).

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUAND ENQUÊTER ?

Il appartient à **l'employeur** d'informer le CSE des accidents et maladies survenus sur le lieu de travail.



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

INTERVENTION SUR DES SITUATIONS PARTICULIÈRES

La CSSCT bénéficie de **3 droits d'alerte**

- En cas d'atteinte aux droits des personnes
- En cas de danger grave et imminent
- En cas de risque grave pour la santé publique et l'environnement

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES MISSIONS LIÉES À UN AMÉNAGEMENT IMPORTANT

Dans les entreprises **d'au moins 50 salariés**, lorsque des décisions d'aménagement important sont envisagées, l'employeur consulte le CSE avant toute décision.

La CSSCT peut être consultée afin de préparer l'avis qui sera rendu par le CSE

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES MISSIONS LIÉES À UN AMÉNAGEMENT IMPORTANT

Exemple **d'aménagement**

- Modification de l'outillage
- Changement de produit ou de l'organisation du travail
- Modification des cadences et des normes de production...
- Installations soumises à autorisation ou installation nucléaire

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QUELLES SERAIENT *LES MISSIONS DE LA CSSCT VIS-À-VIS DES CONDITIONS DE TRAVAIL*, DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS ?

Entre dans le **champ de compétence du CSE** tout ce qui concerne :

L'organisation matérielle du travail (charge de travail, rythme, pénibilité des tâches, élargissement et enrichissement des tâches...)

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUELLES SERAIENT *LES MISSIONS DE LA CSSCT VIS-À-VIS DES CONDITIONS DE TRAVAIL*, DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS ?

Entre dans le **champ de compétence du CSE** tout ce qui concerne :

L'environnement physique du travail (température, éclairage, aération, bruit, poussière, vibration...)

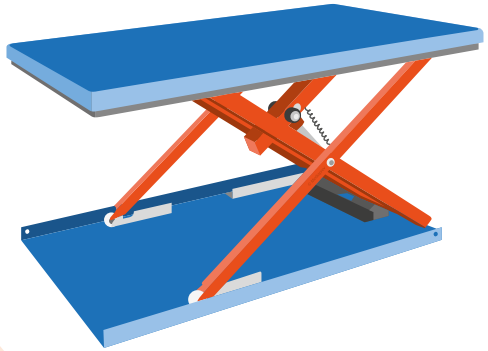
© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUELLES SERAIENT *LES MISSIONS DE LA CSSCT VIS-À-VIS DES CONDITIONS DE TRAVAIL*, DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS ?

Entre dans le **champ de compétence du CSE** tout ce qui concerne :

L'aménagement des postes de travail et leur adaptation à l'homme, en vue notamment de réduire le travail monotone ou cadencé



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUELLES SERAIENT *LES MISSIONS DE LA CSSCT VIS-À-VIS DES CONDITIONS DE TRAVAIL*, DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS ?

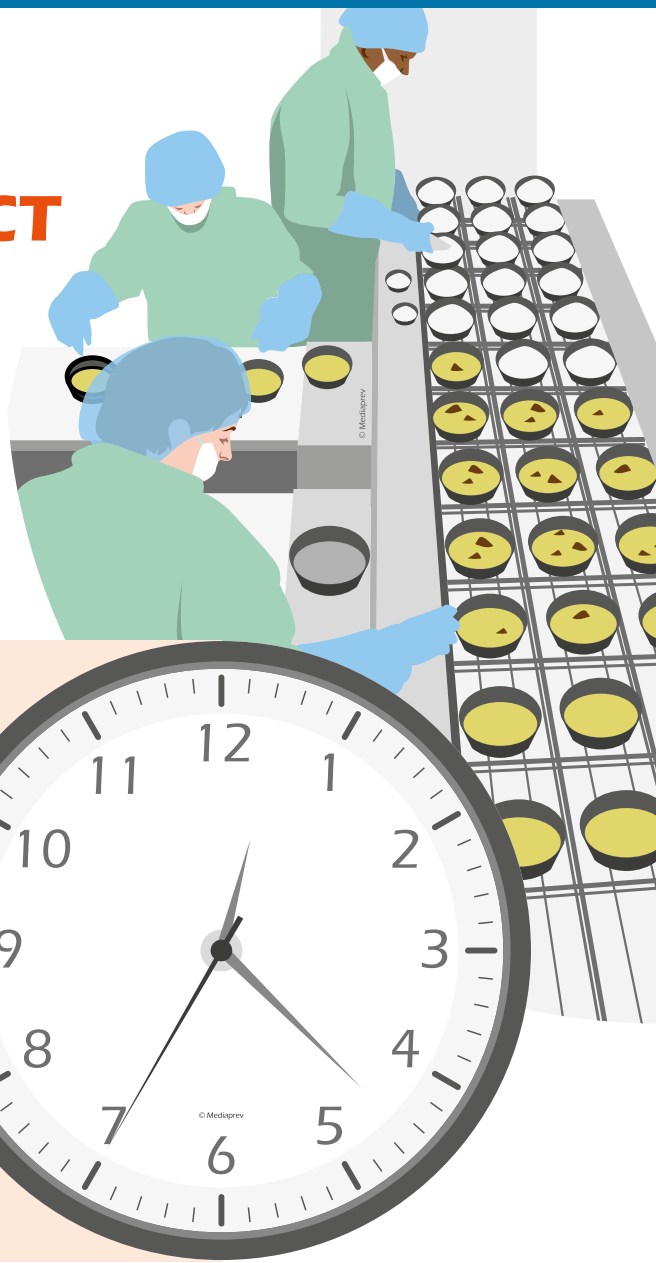
Entre dans le **champ de compétence du CSE** tout ce qui concerne :

L'aménagement des lieux de travail et de leurs annexes

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUELLES SERAIENT *LES MISSIONS DE LA CSSCT VIS-À-VIS DES CONDITIONS DE TRAVAIL*, DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS ?



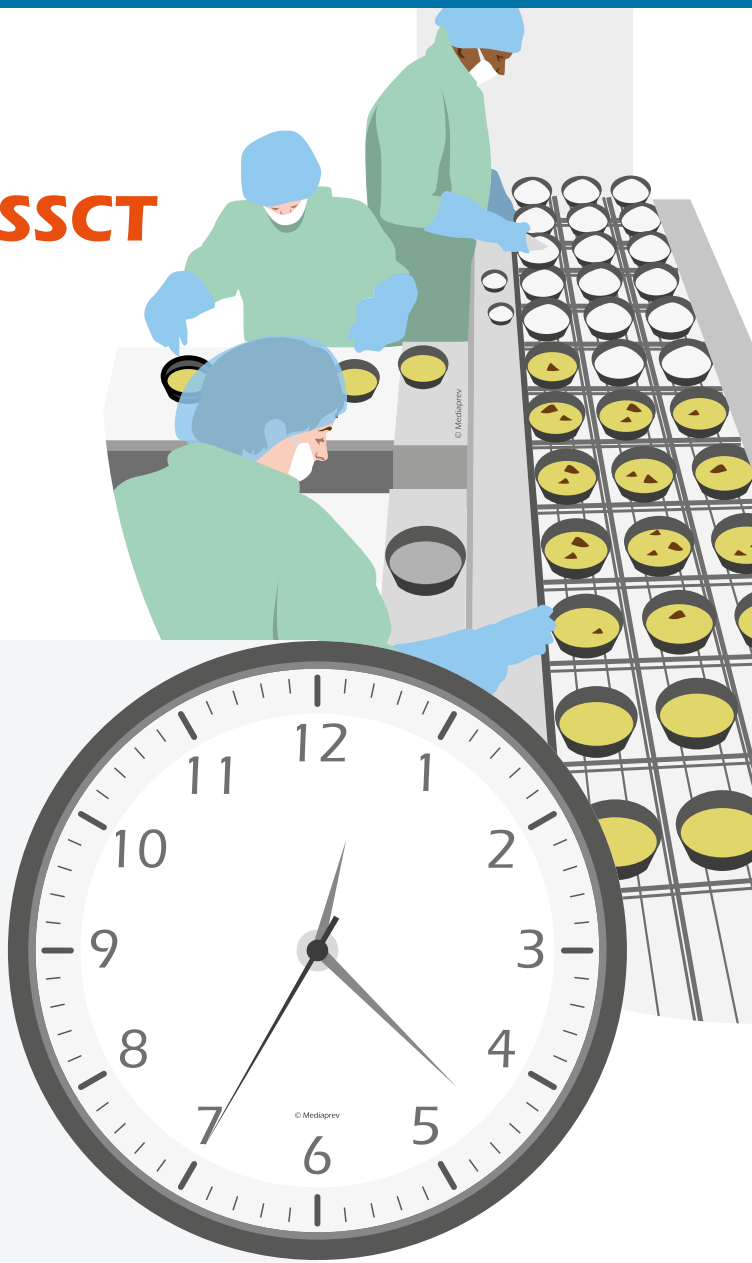
Entre dans le **champ de compétence du CSE** tout ce qui concerne :

La durée et les horaires de travail

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUELLES SERAIENT *LES MISSIONS DE LA CSSCT VIS-À-VIS DES CONDITIONS DE TRAVAIL*, DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS ?

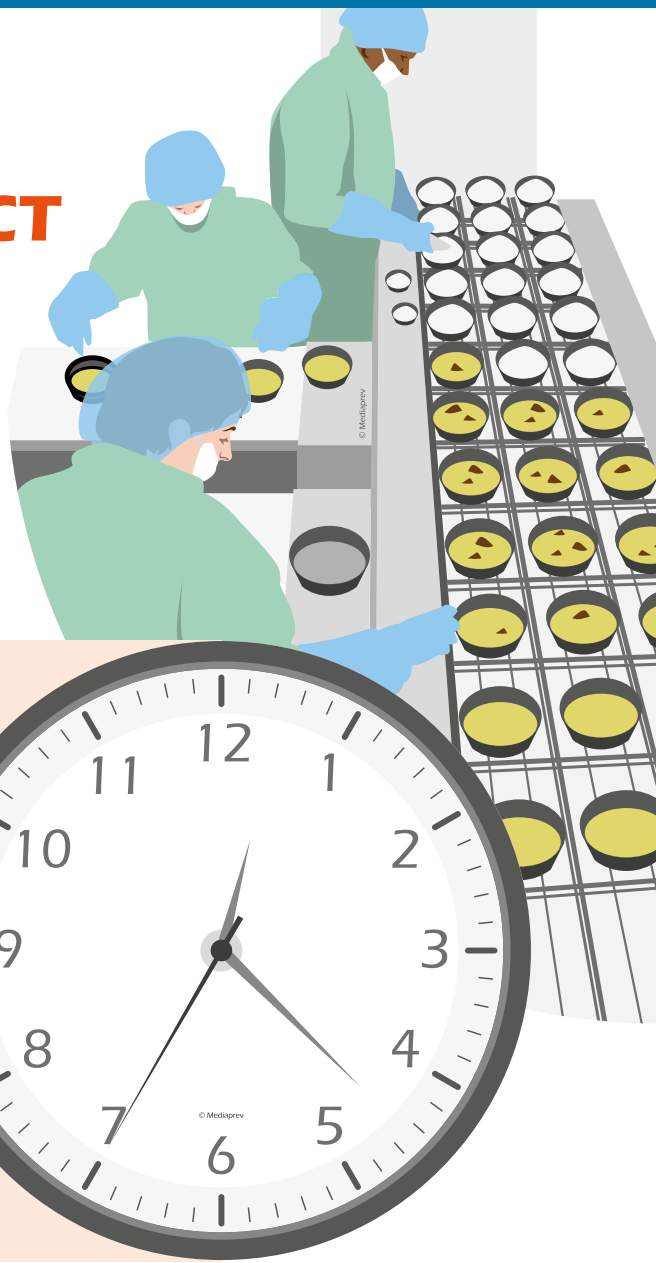


Étude sur le seul plan technique, en vue de mesurer leurs conséquences et leurs effets sur la santé des travailleurs.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUELLES SERAIENT *LES MISSIONS DE LA CSSCT VIS-À-VIS DES CONDITIONS DE TRAVAIL*, DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS ?



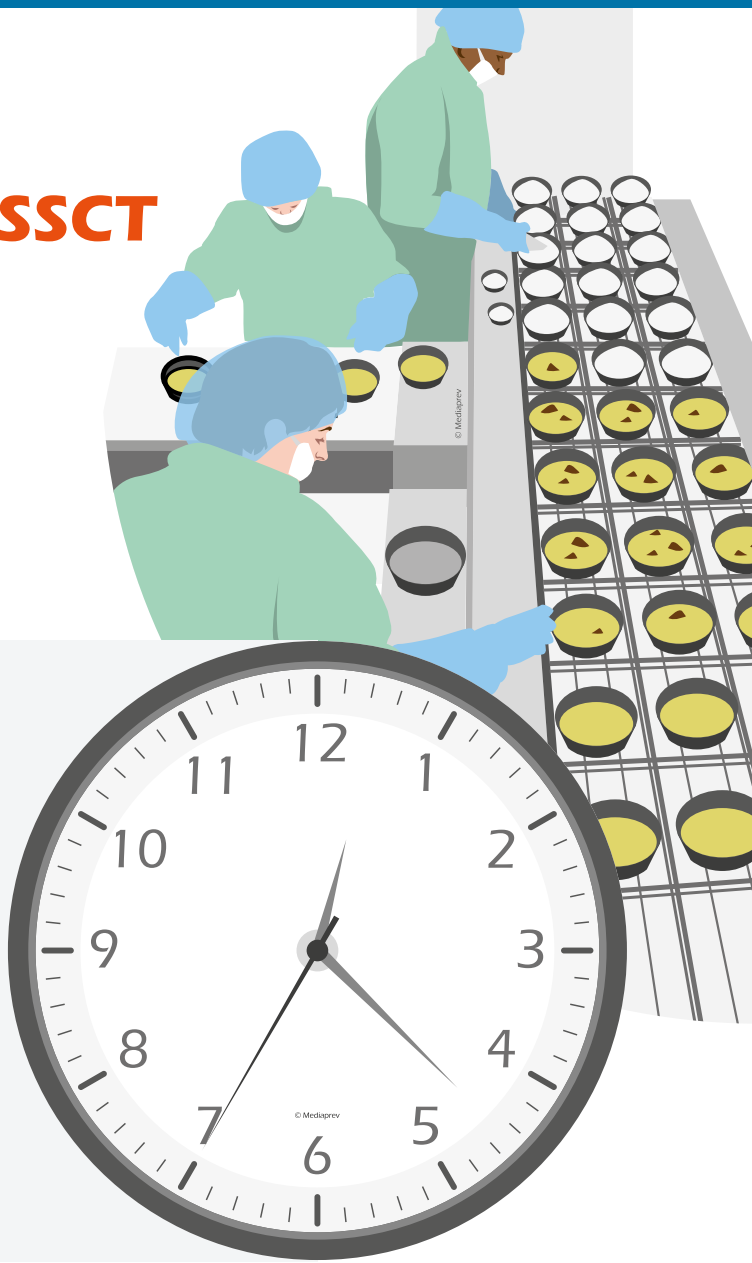
Entre dans le **champ de compétence du CSE** tout ce qui concerne :

L'aménagement du temps de travail (travail de nuit, travail posté...)

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUELLES SERAIENT *LES MISSIONS DE LA CSSCT VIS-À-VIS DES CONDITIONS DE TRAVAIL*, DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS ?



Étude sur le seul plan technique, en vue de mesurer leurs conséquences et leurs effets sur la santé des travailleurs.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LA CSSCT DISPOSE ÉGALEMENT DE COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES VIS-À-VIS DE CERTAINES CATÉGORIES DE SALARIÉS, DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS :

Les femmes

Le comité est chargé de contribuer à faciliter leur accès à tous les emplois, ainsi que de répondre aux problèmes liés à la maternité, qu'ils se posent ou non pendant la période de grossesse.

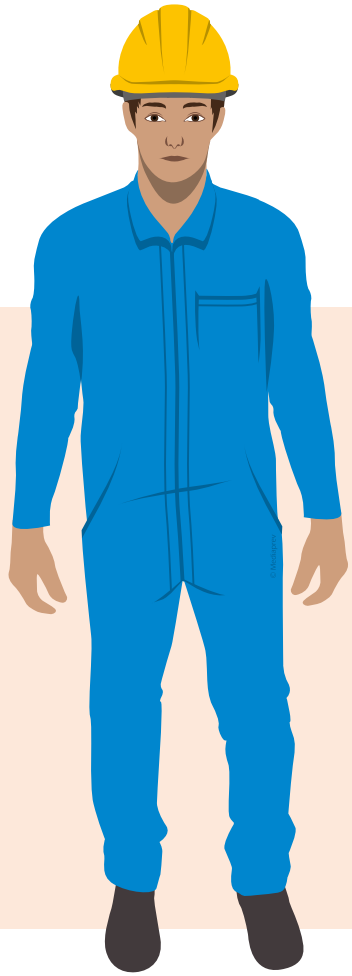
© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LA CSSCT DISPOSE ÉGALEMENT DE **COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES VIS-À-VIS DE CERTAINES CATÉGORIES DE SALARIÉS**, DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS :

Les **travailleurs mis à la disposition de l'entreprise**

Et notamment les travailleurs temporaires.



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LA CSSCT DISPOSE ÉGALEMENT DE **COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES VIS-À-VIS DE CERTAINES CATÉGORIES DE SALARIÉS**, DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS :

Les **personnes en situation de handicap**

Le comité est consulté sur les mesures prises en vue de leur mise, remise ou maintien au travail et notamment sur l'aménagement des postes de travail nécessaires dans ce but.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES MISSIONS D'ÉTUDE AU REGARD DE CERTAINS DOCUMENTS, DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS

L'une des missions du CSE consiste à consulter et à donner son avis sur certains **documents relatifs à l'hygiène et la sécurité**.

La CSSCT **peut être consultée** afin de préparer l'avis qui sera rendu par le CSE

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUELS DOCUMENTS DOIVENT ÊTRE TENUS À DISPOSITION DU CSE ?

- Registre d'accidents bénins
- Déclaration d'AT/MP
- Registre spécial *(DGI)*
- Document unique
- Consignes de sécurité incendie
- Fiches de données de sécurité
- Protocole de sécurité
- Consignes d'utilisation des EPI
- Informations relatives à l'intervention d'entreprise extérieure *(date, arrivée, départ, nom des intervenants…)*

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QUELS DOCUMENTS PEUVENT ÊTRE COMMUNIQUÉS AU CSE ?

- Les observations et mises en demeure de L'inspection du travail, du médecin et des agents des services de prévention (CARSAT...)
- La fiche d'entreprise
- Les vérifications et contrôles (appareil de levage, installation électrique, EPI...)
- Le rapport d'activité annuel du médecin du travail (+ de 300 salariés)

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUELS DOCUMENTS PEUVENT ÊTRE COMMUNIQUÉS AU CSE ?

- La copie des procès verbaux du collège interentreprises
- Les règles d'entretien périodique du matériel d'éclairage
- Le résultat de l'évaluation des risques chimiques et l'avis du médecin sur la notice de poste
- Le constat de non-conformité (rayonnements ionisants)...

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QUELS DOCUMENTS DOIVENT ÊTRE SOUMIS À L'AVIS DU CSE ?

- Le rapport annuel de Prévention
- Le règlement intérieur
- Le DUERP
- Le Programme Annuel de Prévention des Risques et d'Améliorations des Conditions de Travail - PAPRIPACT - (+ de 49 salariés)

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUELS DOCUMENTS DOIVENT ÊTRE SOUMIS À L'AVIS DU CSE ?

Certains de ces documents sont rassemblés dans la **Base de Données Économiques, Sociales et Environnementales** (BDESE).

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUELS DOCUMENTS DOIVENT ÊTRE SOUMIS À L'AVIS DU CSE ?

ARTICLE R 4612-2-1 DU CODE DU TRAVAIL

De manière générale, les membres de la CSSCT peuvent se faire présenter l'ensemble des livres, registres et documents non nominatifs rendus obligatoires par la partie 4 du Code du travail.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LA PRÉVENTION : DÉFINITION ET NOTIONS IMPORTANTES

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

OBJECTIFS

Situer la démarche générale de prévention et d'évaluation des risques dans le contexte réglementaire.

Appréhender les notions de dangers, situations dangereuses, risques, accidents du travail et maladies professionnelles.

Situer et formaliser les enjeux liés à la prévention des risques.

Intégrer les différentes valeurs de management de la santé et sécurité au travail dans ses actions.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUELLES SERAIENT LES CONSÉQUENCES D'UN ACCIDENT DU TRAVAIL OU D'UNE MALADIE PROFESSIONNELLE ?

Conséquences humaines

- Douleur, Handicap
- Usure physique
- Usure mentale
- Perte de compétences...

Conséquences financières

- Frais liés à l'accident (augmentation du taux de cotisation)
- Désorganisation des services (perte de production...)
- Remplacement du salarié
- Interdiction de soumissionner à la commande publique...

Conséquences juridiques

- Exposition juridique de l'établissement, de l'employeur, des salariés...

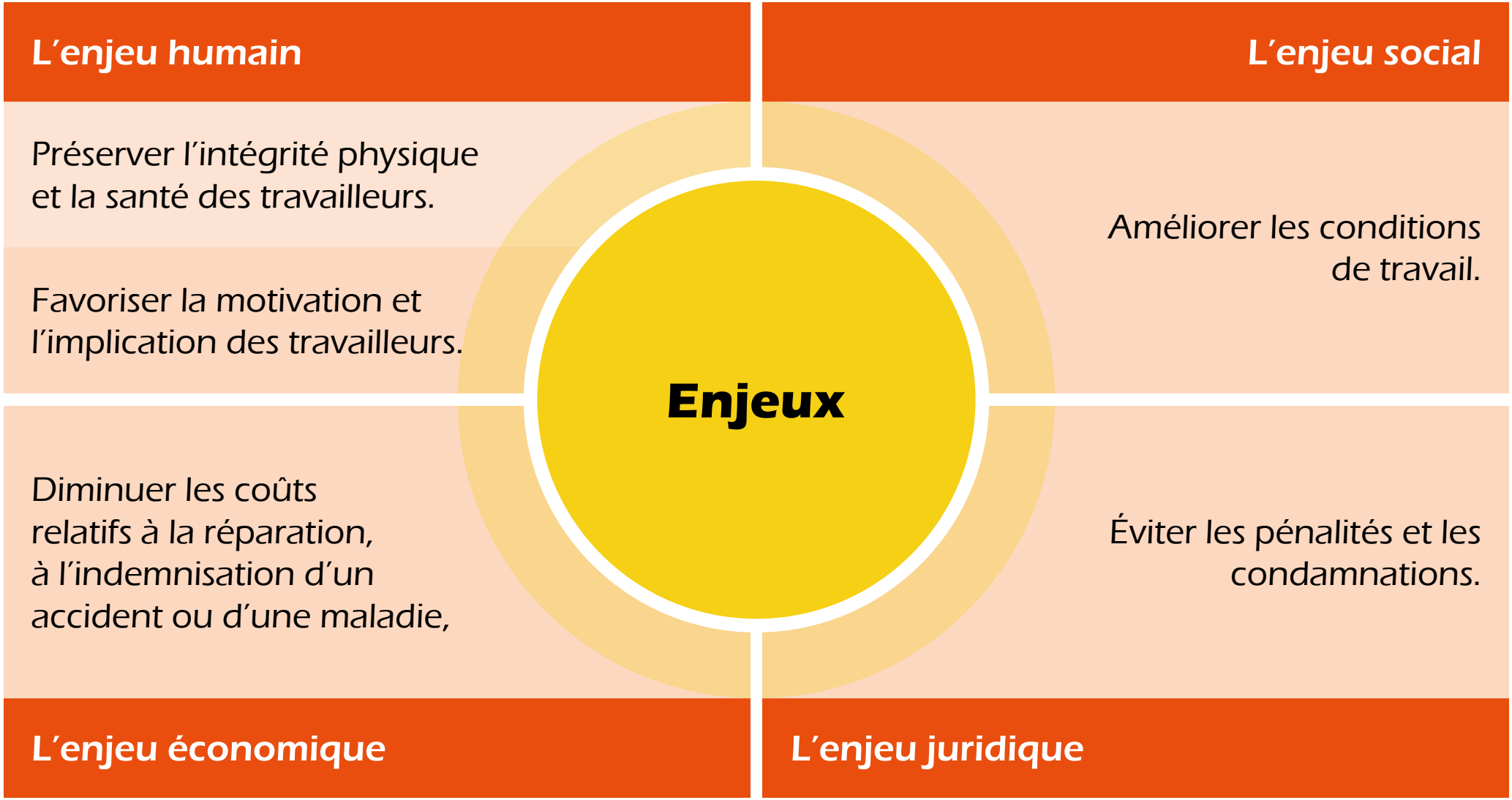
Conséquences sociales

- Dégradation du climat social
- Perte de l'emploi

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES ENJEUX



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

CONSÉQUENCES POUR LA COLLECTIVITÉ

Accident du travail, **maladie** professionnelle

Coût **direct**

(Coûts moyens d'incapacité temporaire et permanente)

187 à 741 139 € selon la gravité et le nombre de jours d'arrêt.

(Source Journal Officiel du 26 décembre 2022)

Coût **indirect**

(dégât matériel, perte de production, temps passé à l'administratif)

Généralement 3 à 5 X plus important que le coût direct

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QU'EST-CE QU'UN ACCIDENT DU TRAVAIL ?

Est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail, à toute personne salariée ou travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit pour un ou plusieurs employeurs ou chefs d'entreprise (Article L411-1 du Code de la sécurité sociale).

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

STATISTIQUES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

Signification des **indicateurs** utilisés dans les statistiques d'accidents du travail et des maladies professionnelles

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

STATISTIQUES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

Taux de fréquence (TF)	Nombre des accidents avec arrêt/heures travaillées	**x 1 000 000**
Indice de fréquence (IF)	Nombre des accidents avec arrêt/effectif salarié	**x 1000**
Taux de gravité (TG)	Nombre des journées perdues par incapacité temporaire/ heures travaillées	**x 1000**
Indice de gravité (IG)	Somme des taux d'incapacité permanente/heures travaillées	**x 1 000 000**

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

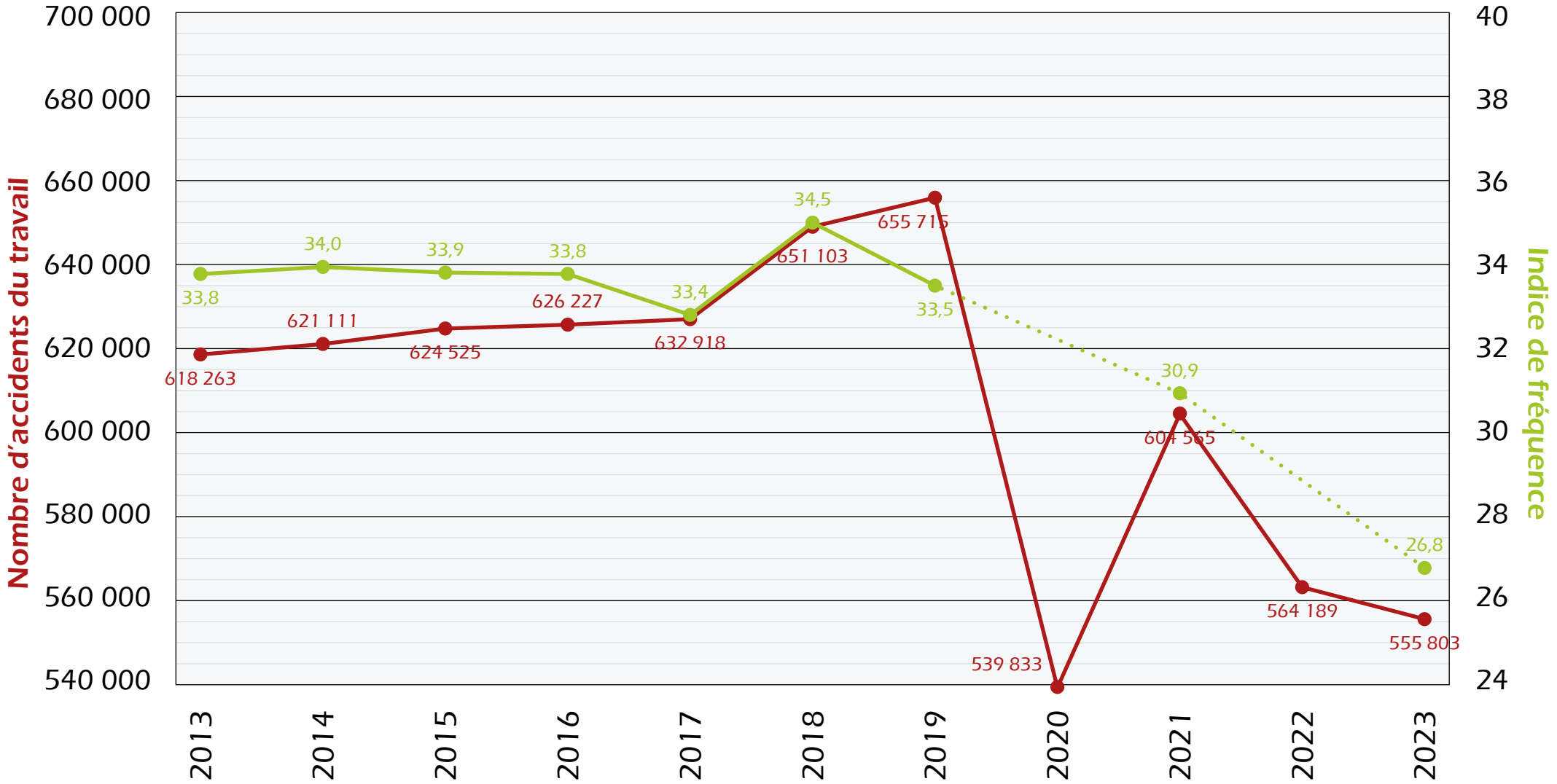
ACCIDENTS DU TRAVAIL
CHIFFRES DU RÉGIME GÉNÉRAL (2023)

- 555 803 accidents du travail pour 20 737 605 salariés
- Indice de fréquence = 26,8 AT/1000 salariés
- Taux de gravité = 1,6
- 33 766 Incapacités Permanentes et 759 décès
- 51 089 373 journées d'arrêt de travail

Sources : Ameli

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

ÉVOLUTION DU NOMBRE D'ACCIDENTS DU TRAVAIL ET DE LEUR FRÉQUENCE

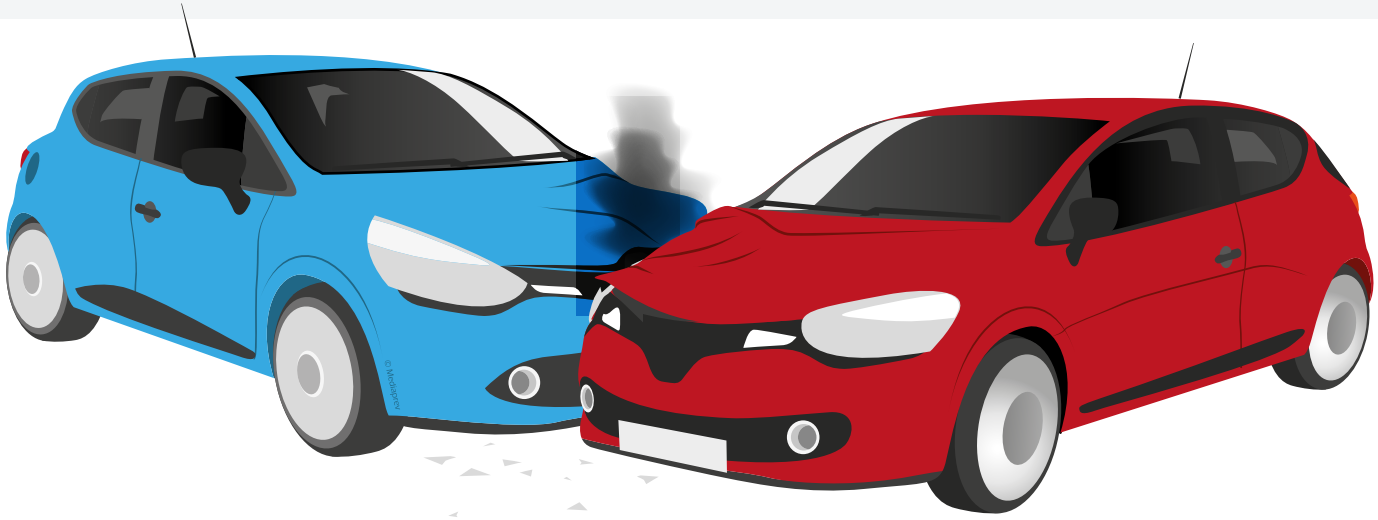


© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QU'EST-CE QU'UN ACCIDENT DE TRAJET ?

Est également considéré comme accident de travail, l'accident survenu à un employé pendant le trajet d'aller et de retour le plus direct entre :

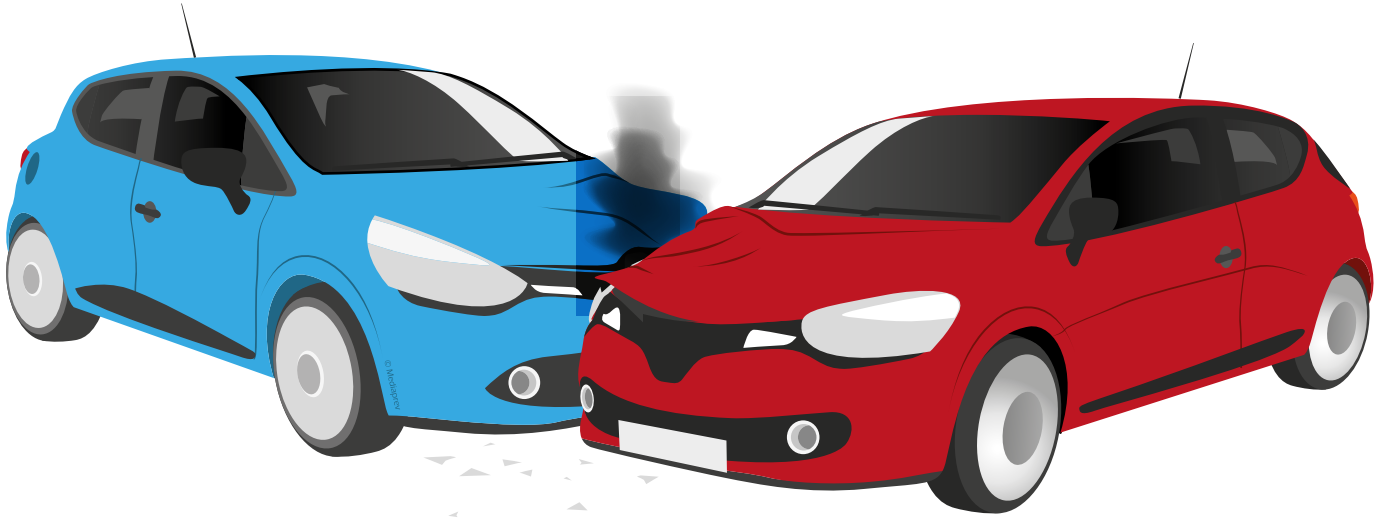
- La résidence principale (...) et le lieu de travail
- Le lieu de travail et le lieu où l'employé prend habituellement ses repas



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QU'EST-CE QU'UN ACCIDENT DE TRAJET ?

Un accident survenu à un employé ayant effectué un détour pour un motif d'ordre familial ou pour réaliser un acte essentiel à la vie courante (arrêt à une boulangerie pour acheter du pain, déposer ses enfants à l'école...) peut être qualifié d'accident de trajet.



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES ACCIDENTS DE TRAJET DU RÉGIME GÉNÉRAL (2023)

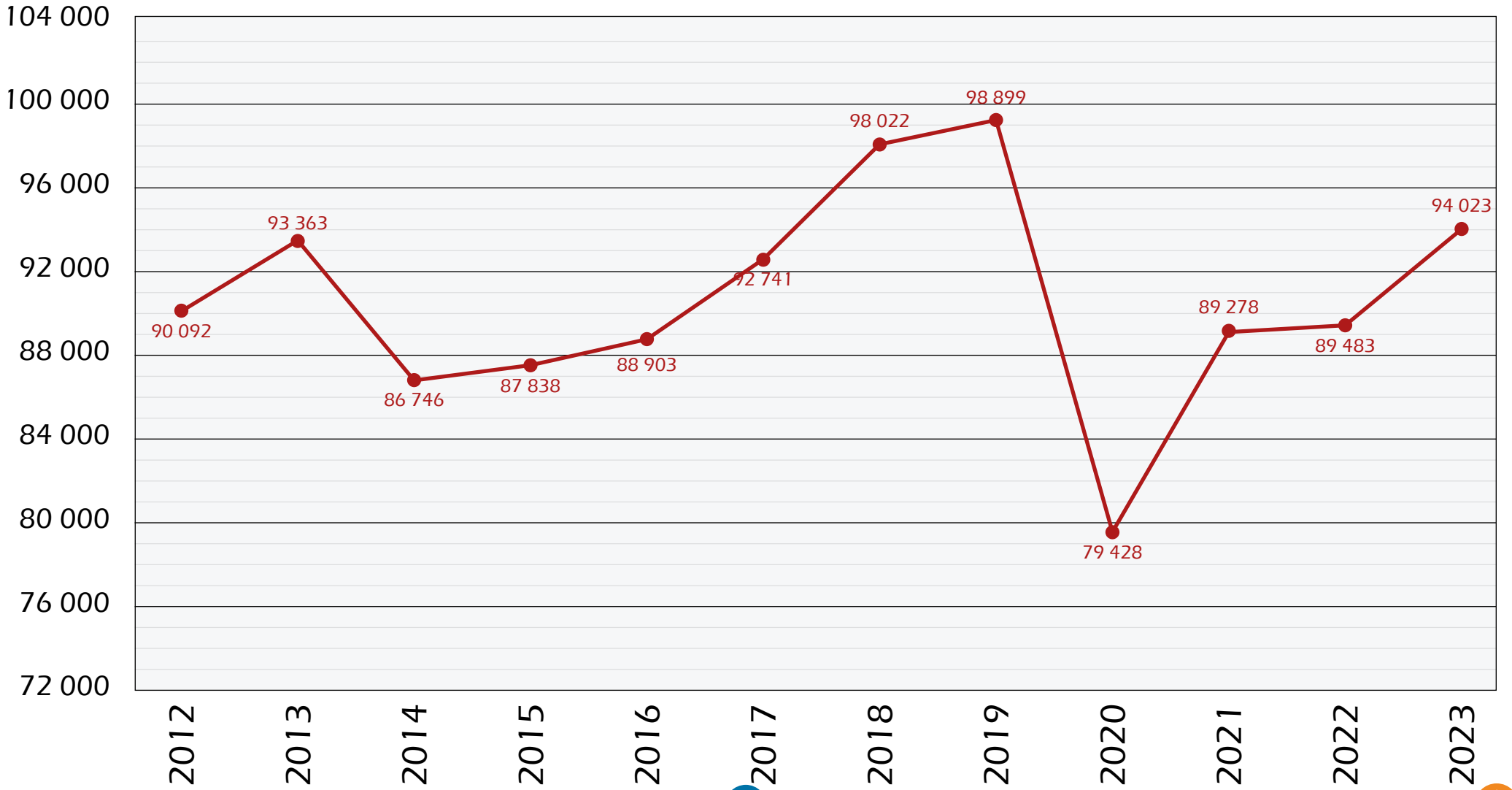
- 94 023 accidents de trajet
- 5 880 IP
- 332 décès
- 8 296 666 jours d'arrêt de travail

Sources : Ameli

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

ÉVOLUTION DU NOMBRE D'ACCIDENTS DE TRAJET
TOUS SECTEURS



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QU'EST-CE QU'UNE MALADIE PROFESSIONNELLE ?

Une maladie est «professionnelle», si elle est la conséquence directe de l'exposition d'un travailleur à un risque physique, chimique, biologique ou si elle résulte des conditions dans lesquelles il exerce son activité professionnelle. (L461-1 du Code de la sécurité sociale)

Pour faciliter leurs indemnisations, des tableaux regroupent les différentes maladies professionnelles reconnues selon différents critères (durée d'exposition, type de maladie, profession ou activité concernée...).

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

MALADIES PROFESSIONNELLES

EXEMPLE DE TABLEAU *(BASE DE DONNÉES, SITE INRS.FR)*

Régime général Tableau 98

Affections chroniques du rachis lombaire provoquées par la manutention manuelle de charges lourdes

Date de création : 16 février 1999 (décret du 15 février 1999)

Dernière mise à jour

Désignation de la maladie	Délai de prise en charge	Liste limitative des travaux susceptibles de provoquer ces maladies
Sciatique par hernie discale L4-L5 ou L5-S1 avec atteinte radiculaire de topographie concordante. Radiculalgie crurale par hernie discale L2-L3 ou L3-L4 ou L4-L5, avec atteinte radiculaire de topographie concordante.	6 mois *(sous réserve d'une durée d'exposition de 5 ans)*	Travaux de manutention manuelle habituelle de charges lourdes effectués : - dans le fret routier, maritime, ferroviaire, aérien ; - dans le bâtiment, le gros oeuvre, les travaux publics ; - dans les mines et carrières ; - dans le ramassage d'ordures ménagères et de déchets industriels ; - dans le déménagement, les garde-meubles ; - dans les abattoirs et les entreprises d'équarrissage ; - dans le chargement et le déchargement en cours de fabrication, - dans la livraison, y compris pour le compte d'autrui, le stockage et la répartition des produits industriels et alimentaires, agricoles et forestiers ; - dans le cadre des soins médicaux et paramédicaux incluant la manutention des personnes ; - dans le cadre du brancardage et du transport des malades ; - dans les travaux funéraires.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES MALADIES PROFESSIONNELLES DU RÉGIME GÉNÉRAL (2023)

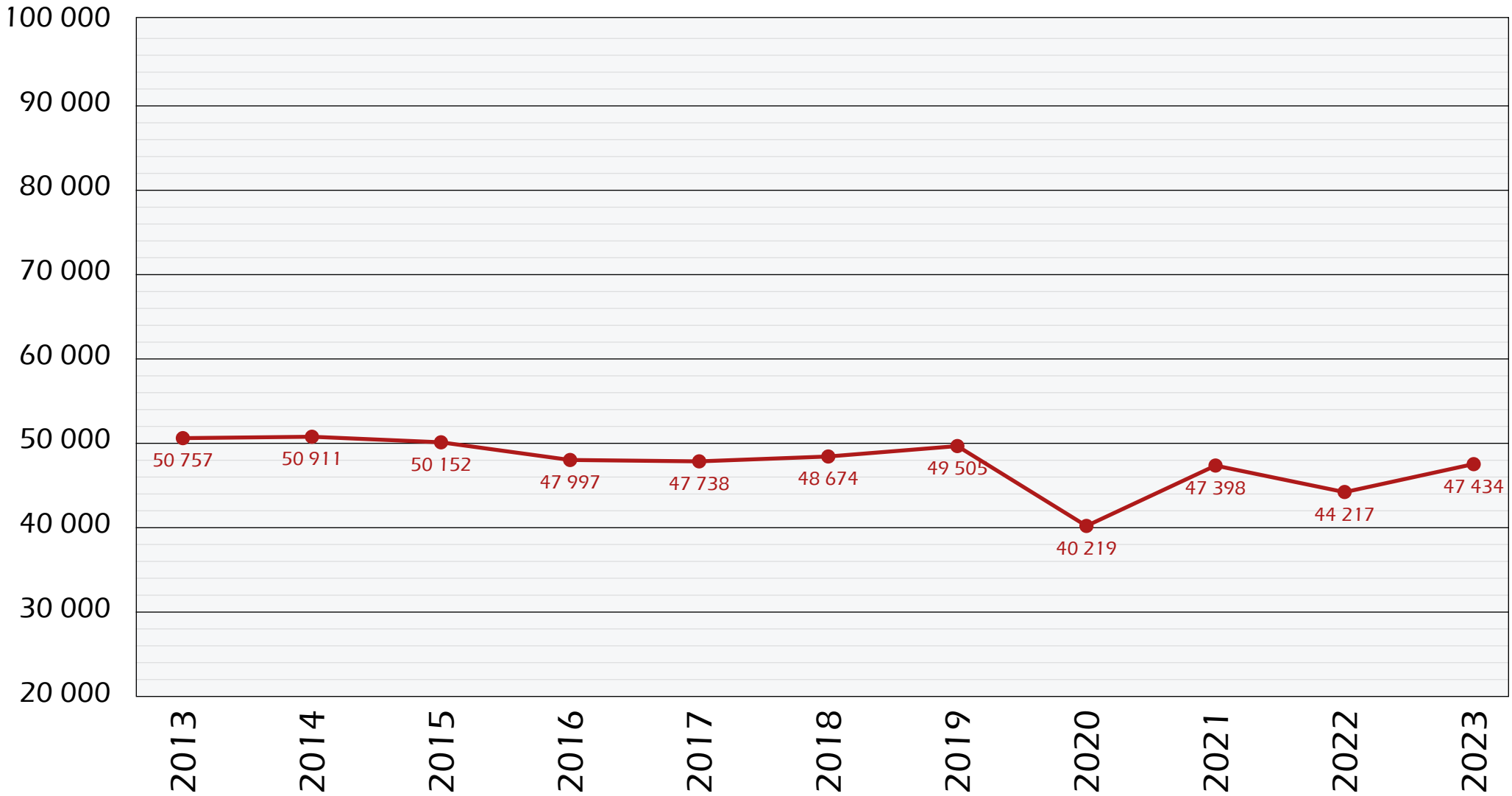
- Maladies avec 1er règlement : 47 434
- 23 367 IP
- 196 décès
- 15 221 335 jours d'arrêt de travail
- Coût de l'indemnisation des MP = 2,8 milliards d'euros
- 54 % des maladies après 50 ans
- Hommes : 49 % des MP mais 98 % des décès

Sources : Ameli

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

ÉVOLUTION DU NOMBRE DE MALADIES PROFESSIONNELLES



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

DÉCLARATION D'UNE MALADIE PROFESSIONNELLE

Contrairement à un accident du travail, il appartient à la victime de procéder à la **déclaration** d'une maladie professionnelle.

La déclaration est adressée à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie dans un délai de **15 jours** après la cessation du travail ou la constatation de la maladie.

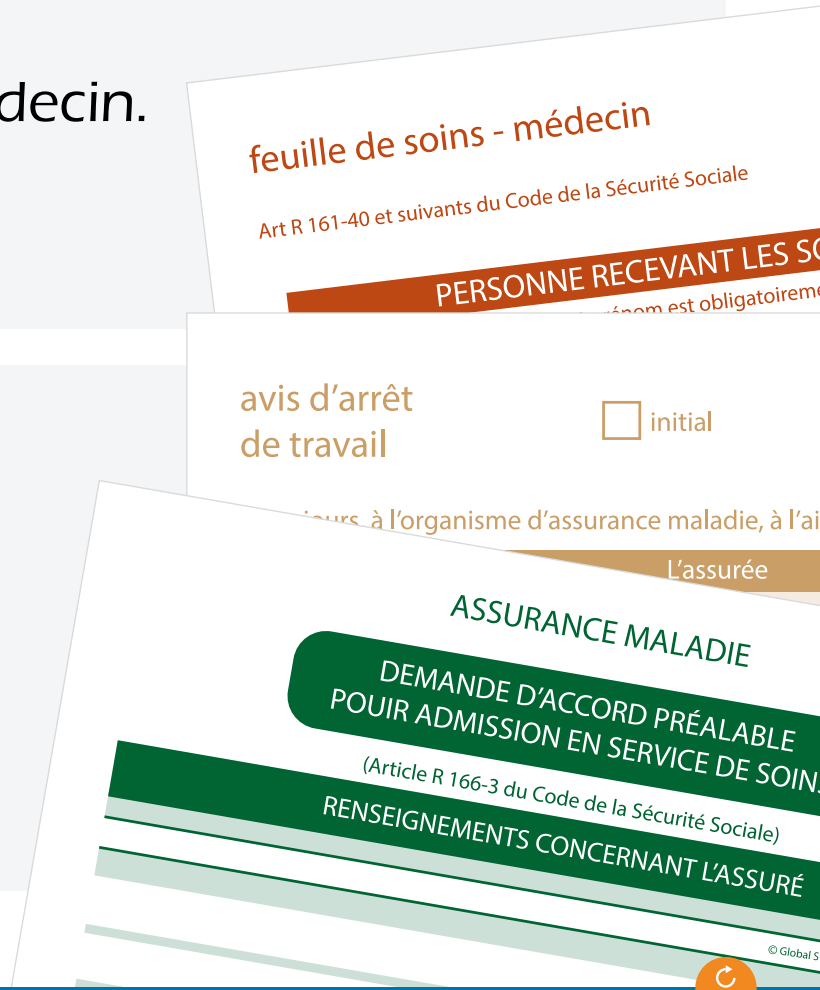
La caisse ouvre alors une **enquête** administrative et médicale et **informe** l'employeur et l'inspection du travail.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

DÉCLARATION D'UNE MALADIE PROFESSIONNELLE

Le **formulaire CERFA N °50562#02** doit être accompagné du certificat médical établi par le médecin.

La caisse rend sa décision qui peut être **contestée** en cas de désaccord par la voie du contentieux général.

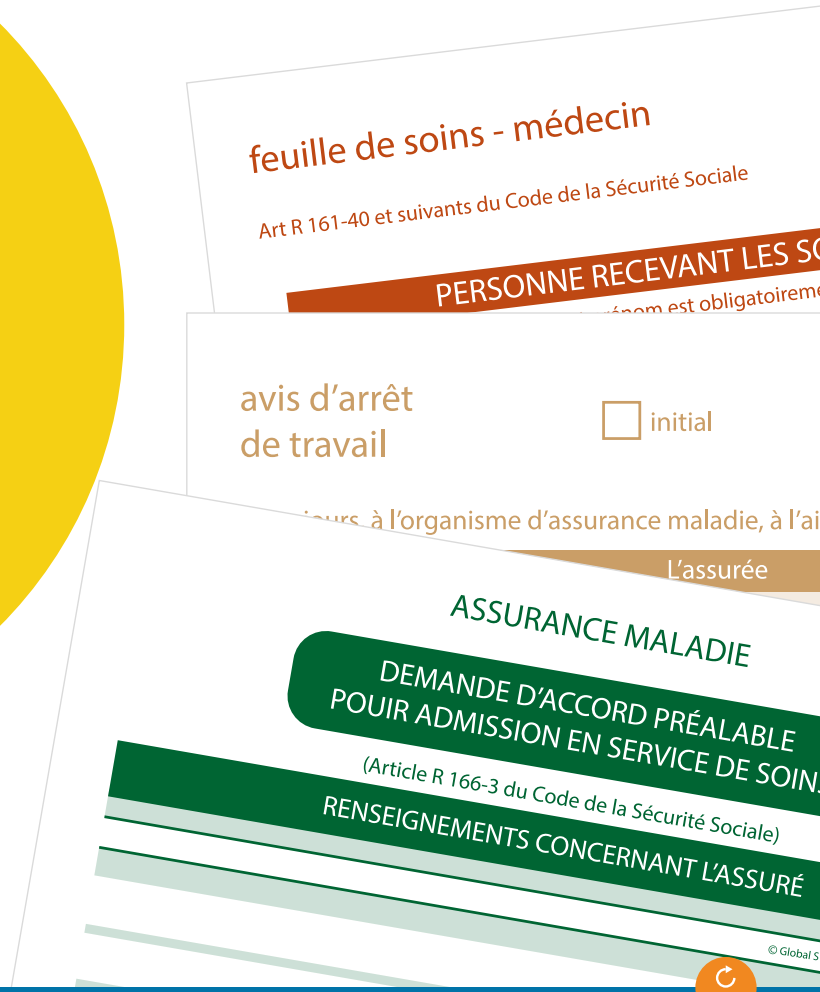


© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

DÉCLARATION D'UNE MALADIE PROFESSIONNELLE

Dans certains cas, la maladie **n'est pas reconnue** par un tableau.



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

DÉCLARATION D'UNE MALADIE PROFESSIONNELLE

Dans cette situation, le salarié devra démontrer le caractère professionnel en constituant un dossier médical le plus complet possible :

- Avis des spécialistes
- Compte-rendu des examens complémentaires
- Avis du médecin du travail, etc

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

DÉCLARATION D'UNE MALADIE PROFESSIONNELLE

ARTICLE L461-4 DU CODE DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

Tout employeur qui utilise des procédés de travail susceptibles de provoquer les maladies professionnelles mentionnées à l'article L461-2 est tenu, dans les conditions prévues par décret en Conseil d'État, d'en faire la déclaration à la caisse primaire d'assurance maladie et à l'inspecteur du travail ou au fonctionnaire qui en exerce les attributions en vertu d'une législation spéciale.

Le défaut de déclaration peut être constaté par l'inspecteur du travail ou par le fonctionnaire susmentionnés, qui doit en informer la caisse primaire.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

DÉCLARATION D'UNE MALADIE PROFESSIONNELLE

Ces dossiers individuels sont examinés par des **Comités Régionaux de Reconnaissance des Maladies Professionnelles**, qui se prononcent sur le lien entre la survenue de la maladie et les conditions de travail.

Il s'agit des **Maladies à Caractère Professionnel** (MCP).

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

Quels sont les **dangers** ? Quels sont les **risques** ?

Danger :
Source potentielle de dommage
(ce qui fait mal).

Risque :
Probabilité d'apparition
du dommage

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

Qu'est-ce qu'une **situation dangereuse** ?

Une situation dangereuse est une situation dans laquelle un individu est exposé à un danger.

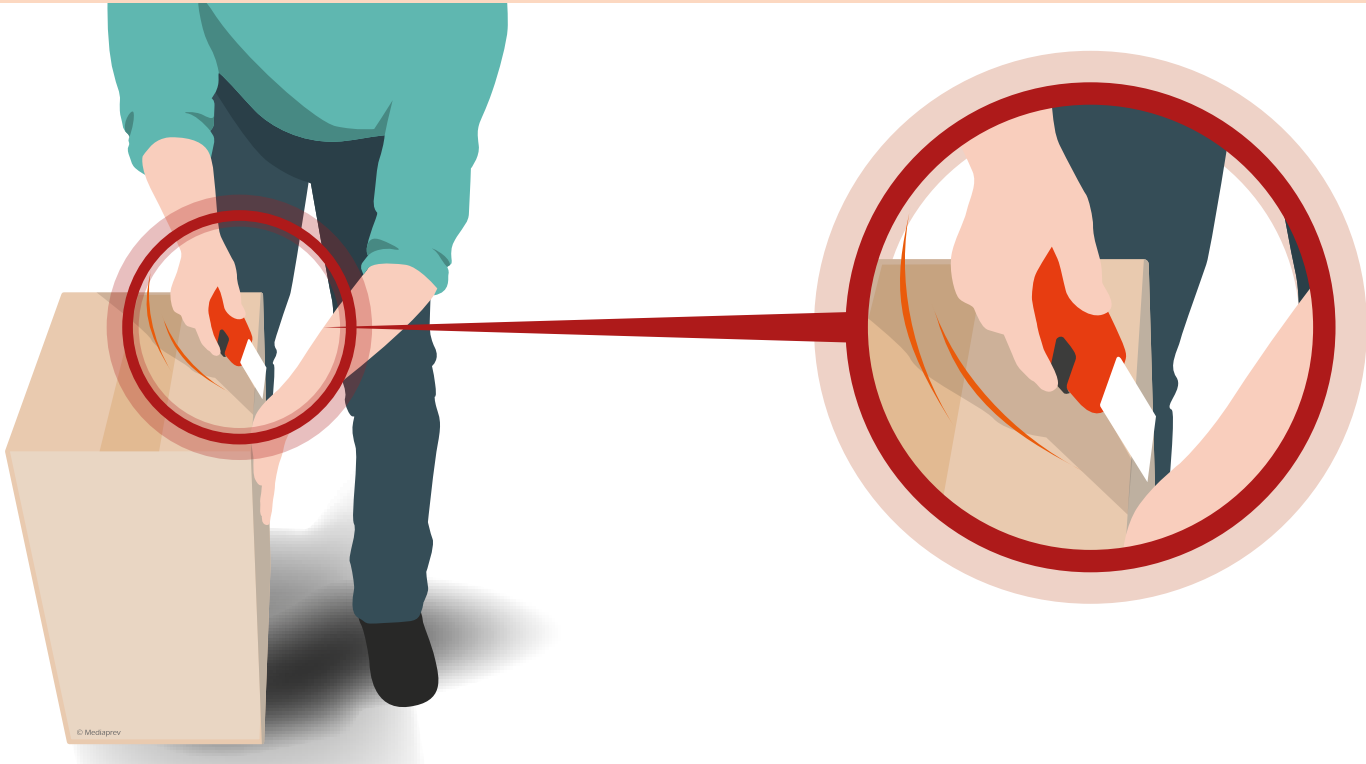
Exemple :
Opérateur penché en avant ouvrant un carton posé au sol avec un cutter

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

Qu'est-ce qu'un **évènement déclencheur** ?

Un évènement déclencheur est un évènement faisant basculer la situation dangereuse en évènement accidentel, par la perte de maîtrise qu'il génère.

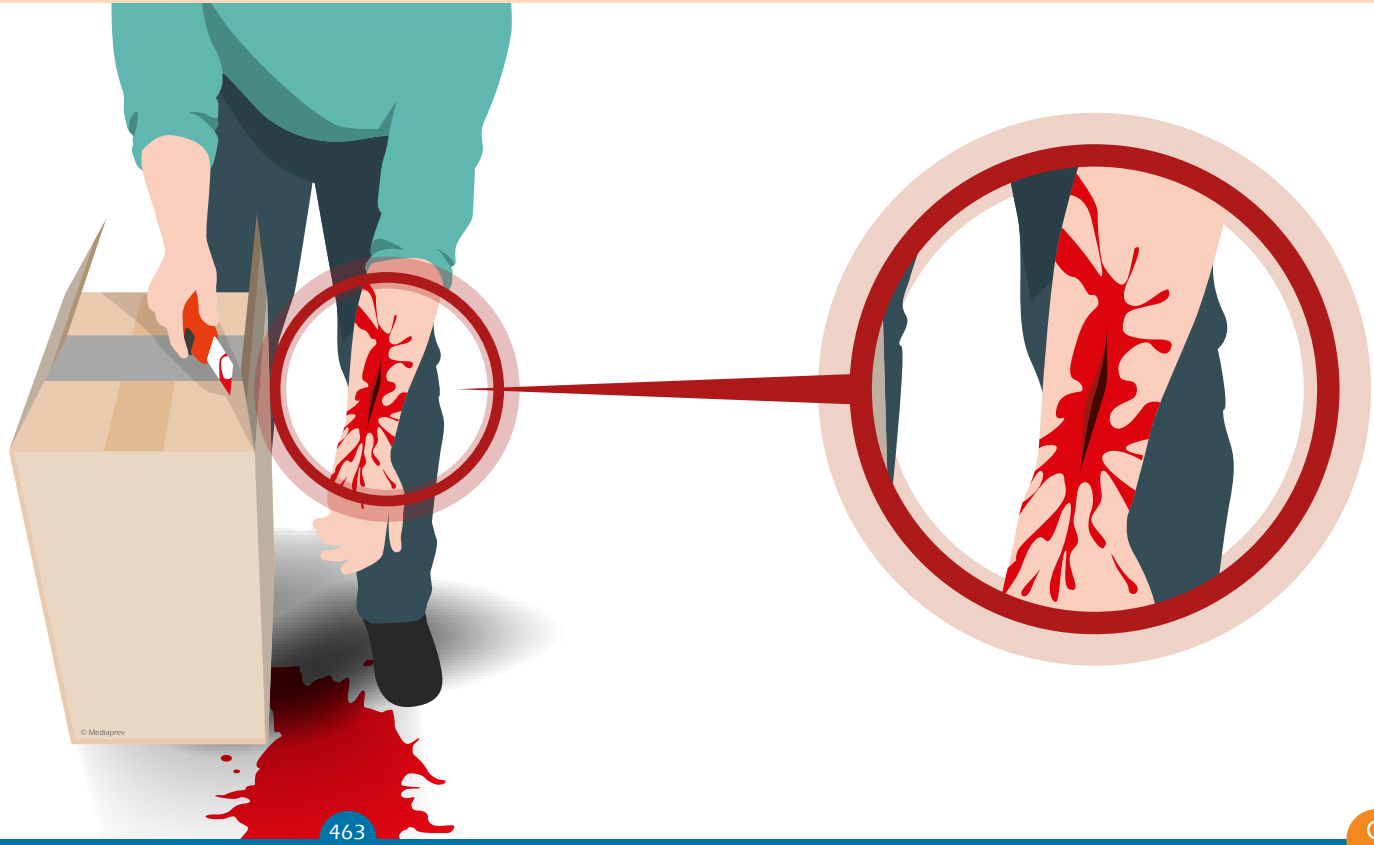


© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

Qu'est-ce qu'un **dommage** ?

Un dommage est un préjudice subi par quelqu'un.

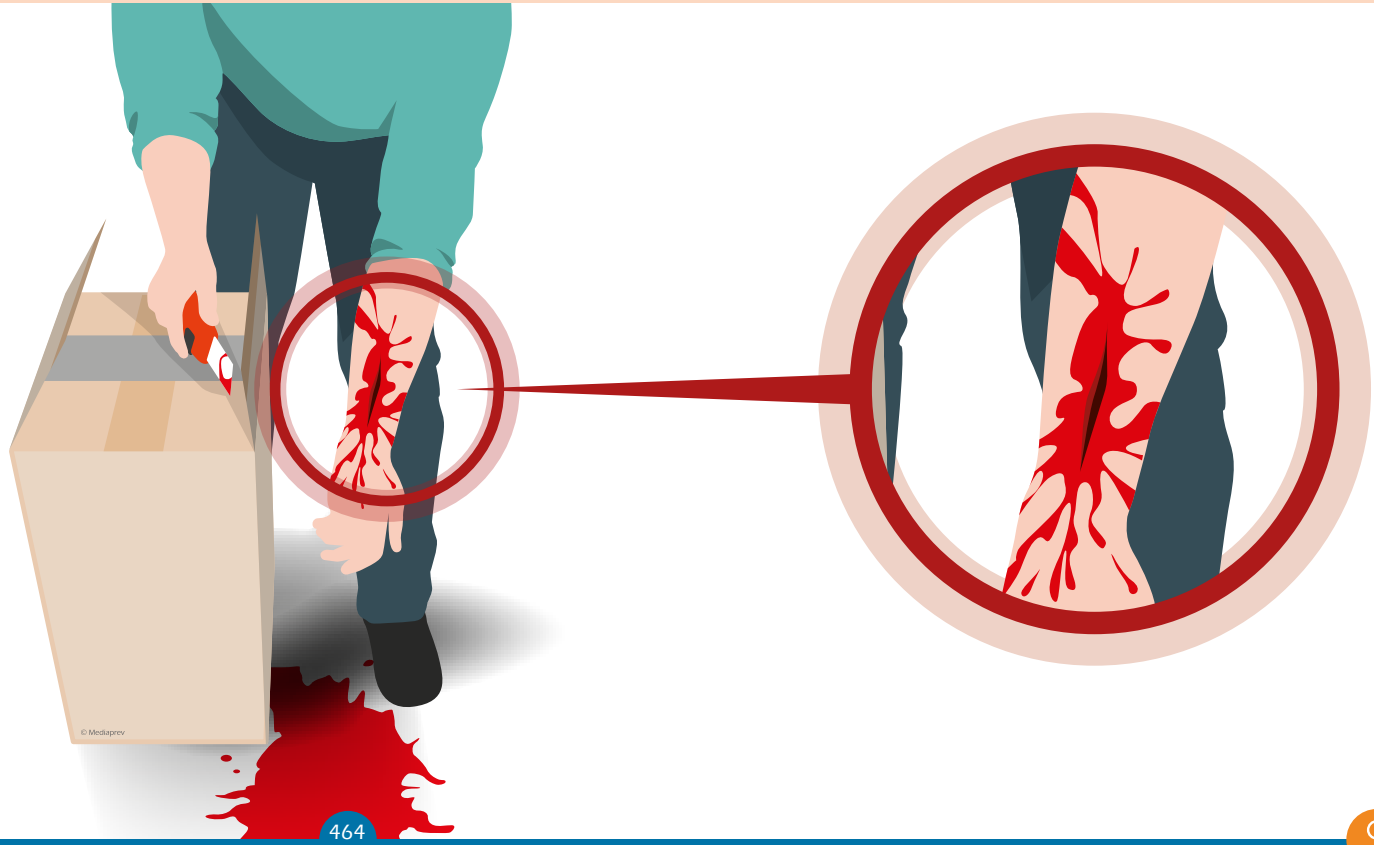


© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

Qu'est-ce qu'un **dommage** ?

On parlera par exemple de dommage corporel, portant atteinte à l'intégrité physique d'une personne, ou de dégâts matériels.



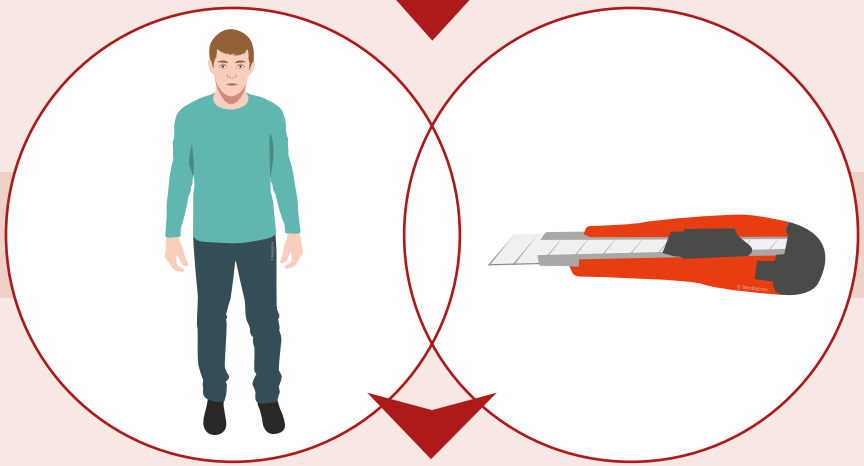
© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

MÉCANISME D'APPARITION DU DOMMAGE

SITUATION DANGEREUSE

Personne



Danger

Évènement déclencheur

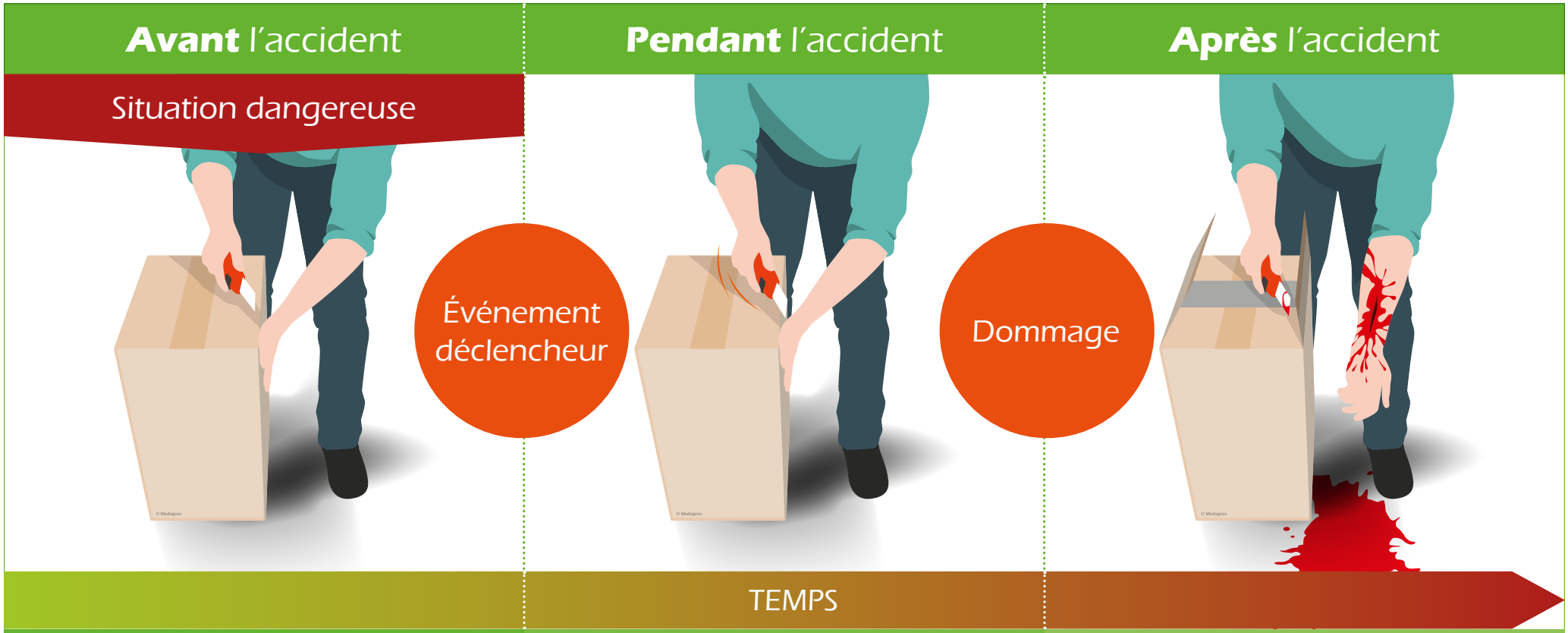
© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

Un accident peut également être représenté **dans le temps** :

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire



Prévention **primaire**	Prévention **secondaire**	Prévention **tertiaire**
Utiliser des cartons avec une bande détachable pour l'ouverture	Équipement de protection collective	Consignes en cas d'accident
Utiliser du matériel moins dangereux	Équipement de protection individuelle	Gestes de premiers secours
...	...	...

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

Les mesures de sécurité envisagées pour éliminer un phénomène dangereux ou réduire un risque peuvent être **plus ou moins efficaces**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

Efficacité de la mesure

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

Efficacité de la mesure

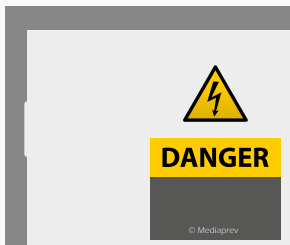
1 **Consigne**/instruction
(Prévention tertiaire)

1

Exemple

Affiches

Pictogrammes



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

Efficacité de la mesure

2	Équipement de Protection **Individuelle** (Prévention secondaire)
1	**Consigne**/instruction (Prévention tertiaire)

Exemple
Gants
Chaussures de sécurité
Casque

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

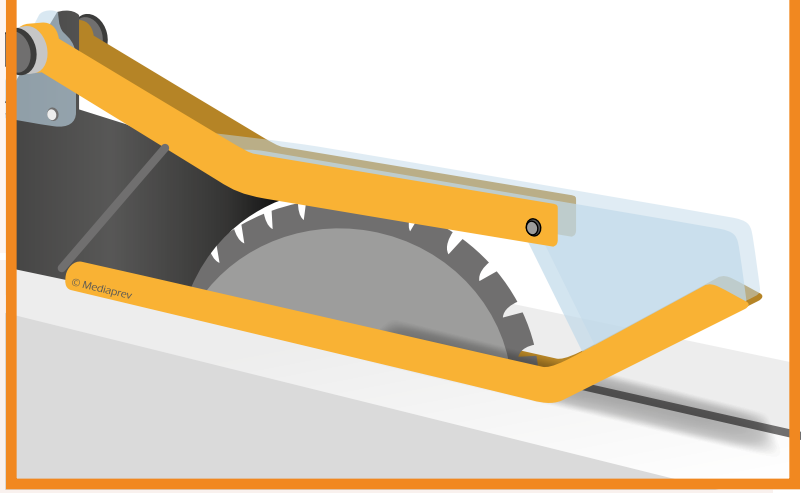
Efficacité de la mesure

3 Équipement de Protection **Collective** (Prévention secondaire)

2 Équipement de Protection **Individuelle** (Prévention secondaire)

1 **Consigne**/instruction (Prévention tertiaire)

Exemple
Carter de protection
Isolation phonique
Capteur de fumée



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

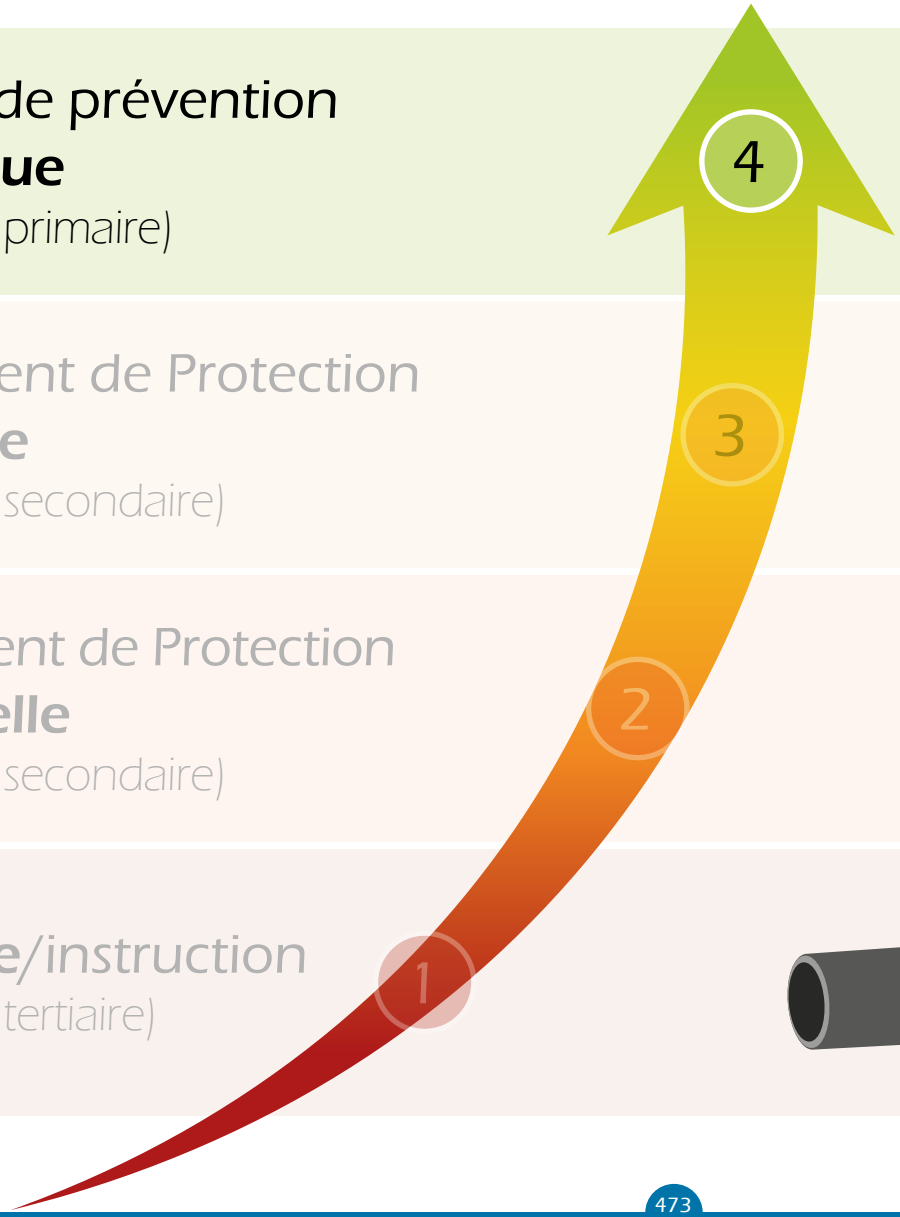
Efficacité de la mesure

4 Mesures de prévention **intrinsèque** (Prévention primaire)

3 Équipement de Protection **Collective** (Prévention secondaire)

2 Équipement de Protection **Individuelle** (Prévention secondaire)

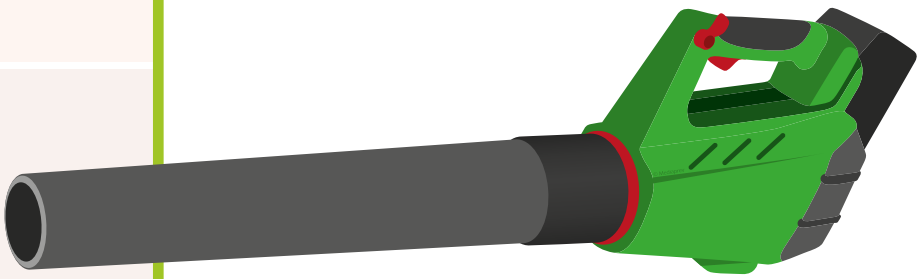
1 **Consigne**/instruction (Prévention tertiaire)



Dispositif ou équipement permettant de limiter le phénomène dangereux, défini dès la conception.

Exemple

Souffleur électroportatif d'un niveau sonore inférieur au seuil de nocivité



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

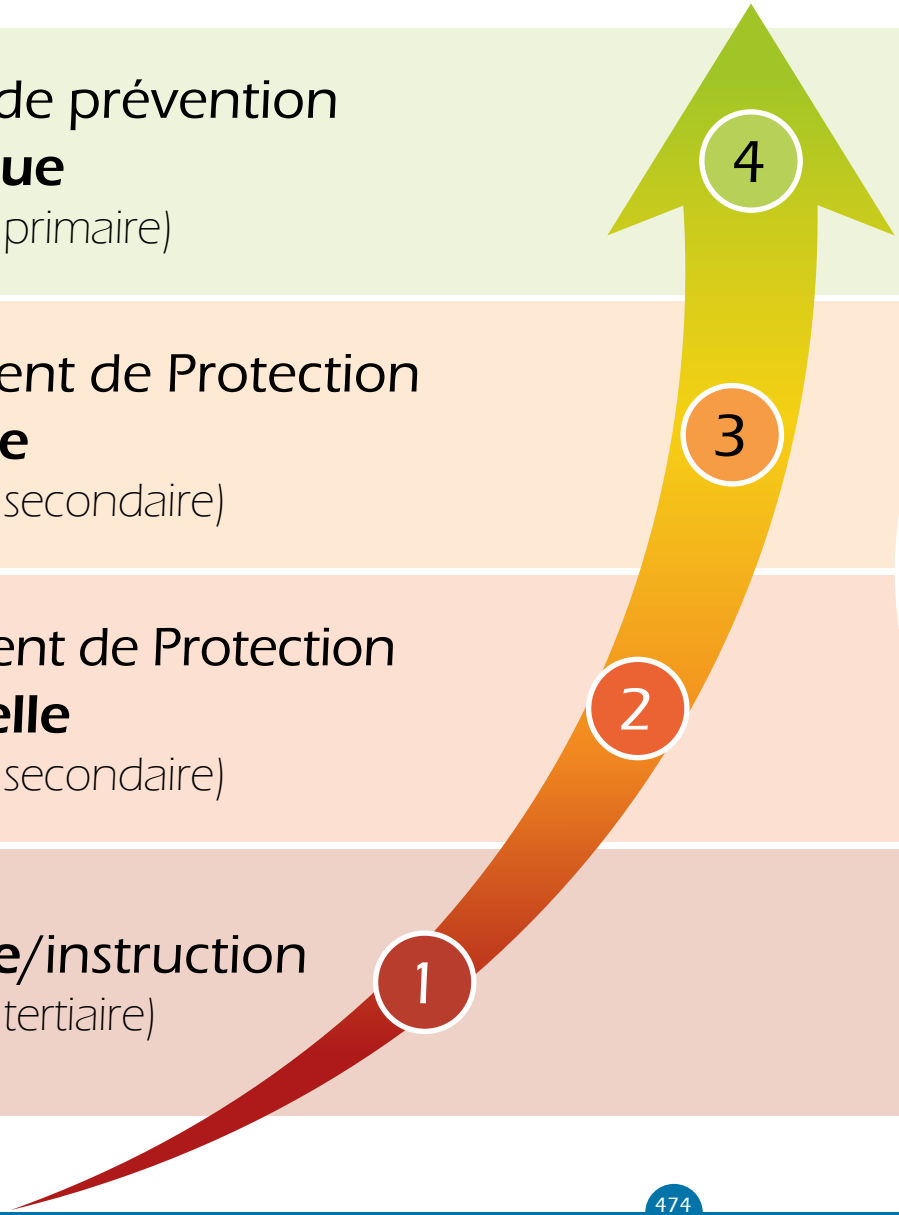
Efficacité de la mesure

4 Mesures de prévention **intrinsèque** (Prévention primaire)

3 Équipement de Protection **Collective** (Prévention secondaire)

2 Équipement de Protection **Individuelle** (Prévention secondaire)

1 **Consigne**/instruction (Prévention tertiaire)



Leur efficacité dépend notamment de leurs **modes d'action**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES DIFFÉRENTES VALEURS DU MANAGEMENT DE LA SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Pour la réussite du projet de management de la santé et sécurité au travail, la favorisation du **dialogue social** est un axe de travail majeur.

L'adhésion de toute personne de l'établissement à tous les niveaux hiérarchiques est une condition capitale pour la réussite du projet.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

COMMENT Y PARVENIR ?

Pour cela,
il est **nécessaire** :

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

COMMENT Y PARVENIR ?

- De s'engager quotidiennement dans cette démarche.
- D'afficher clairement les objectifs visés.
- De prendre en compte la réalité des situations de travail.
- De renforcer la communication en santé et sécurité au travail.
- De permettre à chaque salarié de communiquer, de s'exprimer et de proposer des pistes d'amélioration.
- D'impliquer les instances représentatives.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES ÉTAPES CLÉS D'UNE DÉMARCHE DE PRÉVENTION

Engagement et volonté de la direction

Diagnostic en santé et sécurité au travail

(État des lieux)

Analyse

(identification des risques fondée sur l'analyse des AT/MP et sur l'analyse a priori des risques)

Évaluation

(jugement destiné à établir, à partir de l'analyse des risques, si les objectifs de réduction des risques ont été atteints)

Définition d'un plan d'action

(mesures de prévention techniques/humaines/organisationnelles)

Mise en œuvre et suivi

(tableaux de bord/audit/contrôle)

Source INRS

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES REGISTRES ET DOCUMENTS DE PRÉVENTION

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

OBJECTIFS

Connaître les différents documents liés à la prévention des risques professionnels au sein d'un établissement et leur utilité.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUELS DOCUMENTS LIÉS À LA SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL PEUT-ON TROUVER DANS UN ÉTABLISSEMENT ?

- Le document unique
- Le registre des contrôles de sécurité
- Le registre de signalement d'un danger grave et imminent
- La fiche d'entreprise
- Le programme annuel de prévention (Plan d'action ou PAPRIPACT)
- Le rapport annuel de prévention

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LE DOCUMENT UNIQUE

L'évaluation des risques professionnels doit donner lieu à l'élaboration d'un **document unique**.

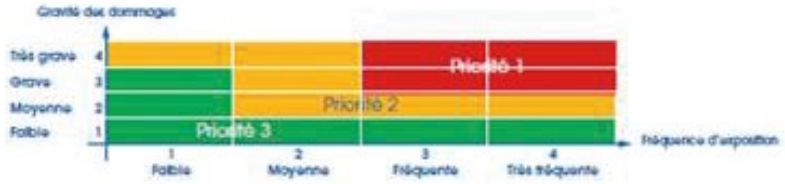
Ce document constitue une **source précieuse d'informations** pour les membres du CSE.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

EXEMPLE

GRILLE D'ÉVALUATION



Unité de travail :	Atelier de finition bois
Date :	16/02/05
Rédacteurs :	P. DUPONT et B. DURANT
Nbre de salariés :	8

Situations dangereuses	Dommages éventuels	Risques		Niveaux priorité	Mesures de prévention	
		Gravité	Fréqu.		existantes	à proposer
Présence de poussières de bois.	Cancer des sinus.	4	4	1	Outils avec captage intégré : concentration en poussières inférieure à 1 mg/m³.	
Outils reliés à des tuyaux rigides.	Troubles musculo-squelettiques avant-bras.	2	4	2		Rechercher un nouveau fournisseur de tuyaux (plus souples) et installer une potence articulée au-dessus du poste.

exemple

Document réalisé par la CRAM et les Services de Santé au Travail de la région des Pays de la Loire.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LE REGISTRE DES CONTRÔLES DE SÉCURITÉ

Afin de mettre à disposition de son personnel des équipements de travail et des installations en bon état, l'employeur doit procéder au **contrôle** de ceux-ci.

Les résultats de ces contrôles et vérifications obligatoires sont **consignés dans un registre** qui mentionne la date, le nom de la personne ou de l'organisme chargé du contrôle, ainsi que les résultats de ce contrôle.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LE REGISTRE DES CONTRÔLES DE SÉCURITÉ

On retrouvera dans ce registre les contrôles de **diverses installations** :

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

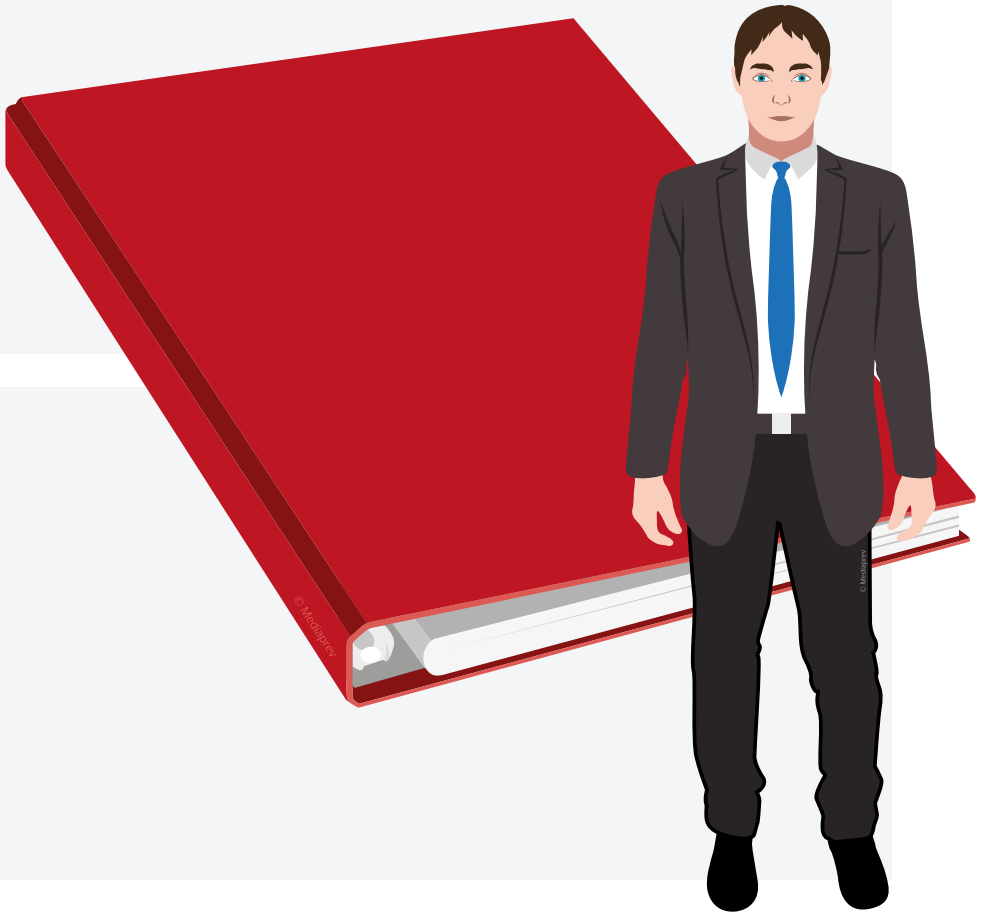
LE REGISTRE DES CONTRÔLES DE SÉCURITÉ

- Électriques
- Sécurité incendie
- Ascenseurs
- Gaz
- Engins de levage...

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LE REGISTRE DE SIGNALEMENT DE DANGERS GRAVES ET IMMINENTS

En présence d'un danger grave et imminent, le signalement doit être inscrit de façon formalisée dans un **registre spécial**.



Ce registre de signalement de danger grave et imminent doit être tenu **sous la responsabilité du chef d'établissement**.

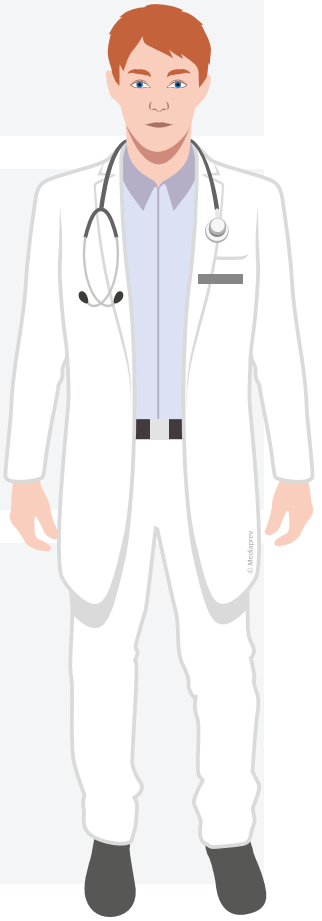
© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LA FICHE D'ENTREPRISE

Le médecin du travail élabore et met à jour une fiche entreprise qui a pour but d'identifier les facteurs professionnels de risque pour la santé et la sécurité des salariés.

Cette fiche peut être créée par un médecin du travail seul ou dans le cadre d'une équipe pluridisciplinaire d'un service de santé au travail inter-entreprises.

Cette fiche permet d'adapter la surveillance médicale des salariés et de donner des conseils de prévention pertinents aux acteurs internes de l'entreprise.

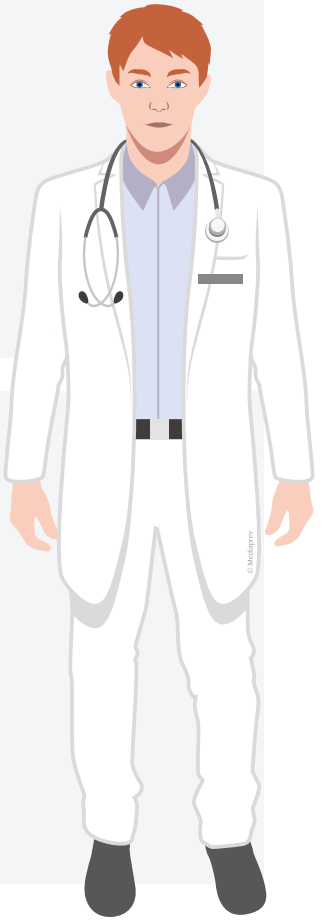


© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LE RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITÉ DU MÉDECIN DANS LES ENTREPRISES DE + DE 300 SALARIÉS

Le médecin du travail rédige chaque année un rapport d'activité qui est transmis au chef d'entreprise et au comité social et économique.

Ce rapport doit-être transmit au plus tard le 4ème mois suivant la fin de l'année pour lequel le rapport est établit.



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LE RAPPORT ANNUEL DE PRÉVENTION OU RAPPORT HSCT

Au moins une fois par an, le président présente au comité un rapport annuel écrit faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail.

Ces données sont disponibles dans la **BDESE**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

EFFECTIFS

Hommes/ femmes en fonction des catégories et des âges

Nombre **d'embauches et de départs** au cours de l'année

Nombre de salariés **d'entreprises extérieures**

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

PRINCIPAUX INDICATEURS

Accidents du travail, de trajet et maladies professionnelles *(avec taux de gravité et de fréquence)*

CSE/CSSCT *(nombre, nombre de réunions)*

Dépenses en matière de sécurité *(formation des personnels, taux de réalisation des actions du programme annuel de prévention…)*

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

AUTRES CONDITIONS DE TRAVAIL

Durée et aménagement du travail *(horaires hebdomadaires, nombre de salariés ayant un système d'horaire individualisé, nombre moyen de congés annuels...)*

Organisation et contenu du travail *(nombre de salariés en horaires de nuit, en horaires décalés, affectés à des tâches répétitives au sens des textes réglementaires...)*

Conditions physiques de travail *(nombres de salariés exposés au bruit, chaleurs, intempéries, produits toxiques...)*

Dépenses d'amélioration des conditions de travail

Médecine du travail *(nombre de visites médicales régulières et spéciales, part du temps consacré au 1/3 temps)*

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

FAITS SAILLANTS

État des lieux des dangers graves et imminents inscrits dans le registre spécial

Compte-rendu et analyse des accidents et maladies professionnelles
(sur la base des rapports d'enquête du CSE)

Observations de L'inspection du travail, du médecin du travail et de la CARSAT et mise en œuvre des préconisations

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

FAITS SAILLANTS

Rapports des organismes techniques

Modifications importantes intervenues et qui ont eu un impact sur les **conditions de travail** (*nouvelles technologies, nouvelles techniques de travail, modification des horaires, des contrôles…*)

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

MOYENS ET ACTIONS DES ACTEURS

CSE/CSSCT

- Nombre de réunions ordinaires, extraordinaires, demandées par les représentants du personnel
- Nombre de demandes de recours à l'expertise agréée et suites données
- Nombre d'enquêtes
- Nombre d'utilisations de la procédure de danger grave et imminent.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

BILAN DES ACTIONS MENÉES

Moyens consacrés à la **prévention** en termes **humains** (nombre de personnes affectées au service sécurité, temps consacré à leur mission) **et financiers** (dépenses d'investissement, frais de personnel...).

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LE PROGRAMME ANNUEL DE PRÉVENTION

Il se présente sous **2 formes**

Entreprise de **moins de 50 salariés**

Un **plan d'action** annexé au DUERP

Entreprise de **plus de 50 salariés**

Un **Programme Annuel** de Prévention des Risques et d'Amélioration de Conditions de Travail (PAPRIPACT)

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LE PROGRAMME ANNUEL DE PRÉVENTION FIXE, À PARTIR DU RAPPORT SOCIAL UNIQUE ET DU RÉSULTAT DE L'ÉVALUATION DES RISQUES :

La **liste détaillée des mesures à prendre** dans l'année dans les domaines de l'hygiène, de la sécurité, de l'amélioration des conditions de travail et de la formation

Les **conditions d'exécution** (délais, personnes)

L'estimation du **coût des mesures**

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

Les réunions du CSE traitant du rapport annuel et du programme annuel de prévention sont donc d'une **importance capitale** dans la détermination de la politique de santé et sécurité au travail.

Le comité émet un **avis** sur le rapport et le programme, mais peut également proposer un ordre de priorité et l'adoption de mesures supplémentaires.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

DROIT D'ALERTE DU CSE

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

OBJECTIFS

Connaître les situations de droit d'alerte.

Connaître les procédures d'alerte.

Connaître la notion de droit de retrait dans le cadre du danger grave et imminent.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

En Santé et Sécurité au travail, le CSE bénéficie de **3 droits d'alerte**

En cas **d'atteinte aux droits** des personnes

En cas de **danger grave et imminent**

En cas de **risque grave** pour la santé publique et l'environnement

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

DROIT D'ALERTE EN CAS D'ATTEINTE AUX DROITS DES PERSONNES

Un **membre du CSE** constatant qu'il existe dans l'entreprise une atteinte aux droits des personnes (harcèlement moral par exemple), doit saisir immédiatement l'employeur.

L'employeur procède alors sans délai à une enquête avec le membre du CSE et prend les mesures nécessaires pour remédier à la situation.

Le **membre du CSE** doit saisir le conseil de prud'hommes si l'employeur ne prend aucune mesure ou en cas de divergence sur cette atteinte.

Le **salarié** concerné doit donner son accord pour cette démarche.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

DROIT D'ALERTE EN CAS DE RISQUE GRAVE POUR LA SANTÉ PUBLIQUE ET L'ENVIRONNEMENT

Un **membre du CSE** qui constate dans l'entreprise un risque grave pour la santé publique ou l'environnement doit avertir son employeur.

L'alerte est consignée par écrit dans un **registre spécial** qui a été ouvert par l'employeur.

L'alerte doit être **datée et signée**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

DROIT D'ALERTE EN CAS DE RISQUE GRAVE POUR LA SANTÉ PUBLIQUE ET L'ENVIRONNEMENT

L'alerte doit indiquer les **informations suivantes** :

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

DROIT D'ALERTE EN CAS DE RISQUE GRAVE POUR LA SANTÉ PUBLIQUE ET L'ENVIRONNEMENT

Produits ou procédés de fabrication utilisés ou mis en œuvre par l'établissement dont le travailleur estime de bonne foi qu'ils présentent un risque grave pour la santé publique ou l'environnement

Conséquences éventuelles pour la santé publique ou l'environnement

Toute autre information utile à l'appréciation de l'alerte consignée

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

3 CONDITIONS CUMULATIVES OBLIGATOIREMENT REQUISES :

Objet	Le risque doit **impacter** la santé publique et/ou l'environnement.
Gravité	Le risque doit être **grave**.
Causalité	Le risque grave doit présenter un **lien** avec les produits ou procédés de fabrication utilisés ou mis en œuvre par l'établissement.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

DROIT D'ALERTE EN CAS DE DANGER GRAVE ET IMMINENT

Le membre du CSE qui utilise son droit d'alerte doit immédiatement **informer l'employeur**.

L'alerte est consignée par **écrit** sur le registre des dangers graves et imminents qui a été ouvert par l'employeur.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

DROIT D'ALERTE EN CAS DE DANGER GRAVE ET IMMINENT

Cette alerte doit être datée et signée et doit indiquer les **informations suivantes** :

1. **Postes de travail** concernés par la cause du danger constaté
2. **Nature et cause** de ce danger
3. **Nom** des travailleurs exposés

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

DROIT D'ALERTE EN CAS DE DANGER GRAVE ET IMMINENT

L'employeur procède immédiatement à une enquête avec le membre du CSE qui a déclenché l'alerte.

Il prend les **mesures nécessaires** pour remédier à la situation.

À la fin de l'enquête, une fiche de renseignements est adressée à **l'inspecteur du travail**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

DROIT D'ALERTE EN CAS DE DANGER GRAVE ET IMMINENT

En cas de **désaccord** entre l'employeur et le membre CSE, l'employeur réunit le CSE dans un délai de 24 heures.

L'inspecteur du travail et l'agent du service de prévention de la Carsat sont informés et peuvent assister à la réunion.

L'inspecteur du travail peut mettre en demeure l'employeur de remédier à la situation.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

QU'EST-CE QU'UN « DANGER GRAVE » ?

CIRCULAIRE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DU TRAVAIL DU 25 MARS 1993

Danger susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QU'EST CE QU'UN « DANGER IMMINENT » ?

CIRCULAIRE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DU TRAVAIL DU 25 MARS 1993

Est « imminent, tout danger susceptible de se réaliser brutalement dans un délai rapproché ».

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

DROIT DE RETRAIT LORS D'UN DANGER GRAVE ET IMMINENT

Pour l'exercice de ce droit, certaines conditions doivent être **systématiquement réunies** :

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

DROIT DE RETRAIT LORS D'UN DANGER GRAVE ET IMMINENT

Le danger constaté doit être **grave**.

Le danger doit être **imminent**.

Le salarié doit avoir un **motif raisonnable** pour se soustraire.

Le salarié doit **alerter l'employeur** de la situation.

Le retrait du salarié ne doit pas créer pour autrui une **nouvelle situation de danger grave et imminent**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

DROIT DE RETRAIT LORS D'UN DANGER GRAVE ET IMMINENT

Certaines professions **ne peuvent pas** effectuer le droit de retrait en mission (pompier, policier...).

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

OBLIGATION DE L'EMPLOYEUR

Lors d'un danger grave et imminent, **l'employeur** doit prendre les mesures et donner les instructions nécessaires afin de permettre aux travailleurs d'arrêter leur activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement le lieu de travail ou en cessant l'activité.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

CONDITIONS D'EXERCICE DU DROIT DE RETRAIT

Cependant, l'exercice du droit de retrait pour une **raison non fondée** peut constituer une cause réelle et sérieuse de licenciement.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

CONDITIONS D'EXERCICE DU DROIT DE RETRAIT

Ce droit n'est pas une obligation, mais une **faculté**.

D'autre part, le droit de retrait est accompagné d'un **droit d'alerte**.

Le **non-retrait** d'un travailleur lors d'une situation de travail dangereuse ne peut, en cas d'accident, ni lui être reproché, ni réduire la responsabilité de l'employeur.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

Il existe **2 autres droits d'alerte du CSE**

(Entreprises de 50 salariés et plus)

Droit d'alerte **sociale**

Droit d'alerte **économique**

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

L'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS, LE DOCUMENT UNIQUE

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

OBJECTIFS

Comprendre la méthodologie à mettre en œuvre.

Connaître le cadre réglementaire du document unique.

Connaître le cadre réglementaire du document unique.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

ARTICLES L 4121-1 À L 4121-2 DU CODE DU TRAVAIL

L'employeur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé de son personnel sur la base des principes généraux de prévention parmi lesquels figure l'évaluation des risques.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

Les résultats de l'évaluation des risques doivent être **retranscrit dans un document unique** sous peine de sanctions financières.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

Décret
N° 2001-1016 du
5 novembre 2001

Portant sur la création d'un **document relatif à l'évaluation des risques** pour la santé et la sécurité des travailleurs.

Circulaire
N°6 DRT du
18 avril 2002

Prise pour l'application du **décret n° 2001-1016**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

DEPUIS JANVIER 2015

L'employeur doit consigner dans le **DUERP** en annexe :

- Les données collectives sur l'évaluation des expositions individuelles des salariés aux facteurs de risques de pénibilité (données ayant pour but d'aider à l'établissement des fiches de prévention des expositions à la pénibilité à partir de l'identification de situations types d'exposition).

- La proportion de salariés exposés aux facteurs de risques professionnels au-delà des seuils (proportion devant être actualisée lors de la mise à jour du document unique).

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LOI 2021-1018

Le DUERP doit désormais **répertorier** l'ensemble des risques professionnels auxquels sont exposés les travailleurs et **assurer la traçabilité collective** de ces expositions.

L'employeur doit **transcrire et mettre à jour** dans le DUERP les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité de ses salariés.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

LOI 2021-1018

Les **résultats** de cette évaluation devront déboucher :

Pour les entreprises **d'au moins 50 salariés**	Sur un **programme annuel** de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (PAPRIPACT) qui devra être présenté au CSE dans le cadre de sa consultation sur la politique sociale
Pour les entreprises **de moins de 50 salariés**	Sur la **définition** d'actions de prévention des risques et de protection des salariés, qui devront être consignées dans le DUERP et être présentées au CSE, s'il existe.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LOI 2021-1018

Le CSE devra être **obligatoirement consulté** sur le DUERP et sur ses mises à jour.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LOI 2021-1018

Le CSE devra être **obligatoirement consulté** sur le DUERP et sur ses mises à jour.

Les **modalités** de conservation et de diffusion du DUERP sont également modifiées.

Le DUERP et ses mises à jour font l'objet d'une **procédure obligatoire** de dépôt dématérialisé sur un portail numérique, outre une transmission au service de prévention et de santé au travail (SPST) auquel l'entreprise adhère.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LOI 2021-1018

Pour assurer la traçabilité collective des expositions, la loi prévoit que l'employeur devra, à l'avenir, conserver le DUERP, dans ses versions successives, pendant une durée **d'au moins 40 ans**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LOI 2021-1018

L'employeur doit tenir ce document
à la disposition :

- Des travailleurs
- Des anciens travailleurs
- De toute personne ou instance pouvant justifier d'un intérêt à y avoir accès.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

FORMALISATION DU DOCUMENT

Les résultats de l'EvRP doivent être transcrit dans un document unique afin de répondre à **trois exigences** :

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

FORMALISATION DU DOCUMENT

La cohérence

En regroupant en un seul support, **toutes les données** issues de l'EvRP.

La commodité

En réunissant en un seul document **tous les résultats des analyses** des risques réalisées sous la responsabilité de l'employeur.

La traçabilité

En reportant systématiquement **les résultats de l'EvRP**, afin que l'ensemble des éléments analysés figure sur le support.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

CONTENU

Le document unique doit **contenir les résultats** de l'EvRP.

C'est un **inventaire des risques** dans chaque unité de travail de l'entreprise ou de l'établissement.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

MISE À JOUR

L'EvRP s'inscrit dans une **démarche** dynamique et évolutive.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

MISE À JOUR

Ainsi le décret d'application prévoit **trois modalités d'actualisation** :

- Une mise à jour au moins annuelle.
- Lorsque toute décision d'aménagement important modifiant les conditions d'hygiène, de sécurité ou les conditions de travail est prise (après consultation du CSE).
- Lorsqu'une information supplémentaire concernant l'évaluation d'un risque dans une unité de travail est recueillie.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

AVIS DU CSE

Pour un avis favorable, le DUERP devra comporter à minima (en plus d'avoir été mis à jour) **:**

- Les renseignements de l'entreprise
- La liste détaillée de toutes les unités de travail
- Les outils de cotations utilisés
- Les mesures à mettre en œuvre et les délais
- La liste exhaustive des risques

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

DÉMARCHE

L'EvRP est un **levier de progrès**.

C'est un moyen essentiel pour **préserver** la santé et la sécurité des travailleurs.

C'est un **diagnostic** en amont des facteurs de risques.

L'EvRP doit être **systématique et exhaustive**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

DÉMARCHE

La démarche repose sur une **approche globale et pluridisciplinaire**.

Globale	On étudie l'ensemble des risques dans toute l'entreprise.
Pluridisciplinaire	À la fois médicale, technique et organisationnelle

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

MÉTHODOLOGIE

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LA PRÉPARATION DE LA DÉMARCHE

Avant de se lancer dans la démarche d'évaluation, il est important de **cadrer la démarche**.

Une réunion préparatoire permet de définir **des points essentiels** comme les participants au(x) groupe(s) de travail, le choix de la méthode à utiliser, le budget alloué, le temps consacré...

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QUI PEUT PARTICIPER À CE GROUPE DE TRAVAIL ?

L'efficacité du groupe de travail repose sur ses **compétences variées** :

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QUI PEUT PARTICIPER À CE GROUPE DE TRAVAIL ?

- Membres de la direction
- Responsables de service
- Membres représentants du personnel
- Médecins du travail
- Employés
- Animateurs en prévention

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUI PEUT PARTICIPER À CE GROUPE DE TRAVAIL ?

Il est également possible de faire appel à des **ressources externes** :

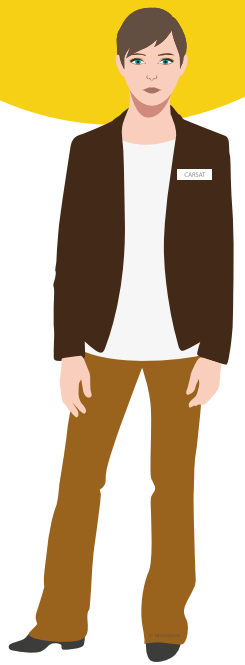
© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QUI PEUT PARTICIPER À CE GROUPE DE TRAVAIL ?

Organisme de conseil

Intervenant en Prévention des Risques Professionnels...

CARSAT



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

UNE FOIS LES GROUPES COMPOSÉS, IL EST UTILE DE DÉFINIR LA MÉTHODE DE TRAVAIL :

Choix des **outils**

Délais de réalisation

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

DÉFINITION D'UNE UNITÉ DE TRAVAIL

L'entreprise compte plusieurs salariés qui ne sont **pas tous exposés** aux mêmes risques.

Il faut analyser les risques selon les **différentes situations de travail**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

DÉCOUPAGE

Par lieu de travail	Exemple **Société d'aide à la personne**	Les bureaux La route Le domicile des clients
Par secteur d'activité	Exemple **Industrie**	Les bureaux L'atelier de production Le magasin Le SAV

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

L'IDENTIFICATION DES RISQUES

L'identification se réalise **sur la base** :

Des **visites** des différentes unités de travail

Des **détails** apportés par les opérateurs

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

L'ESTIMATION ET LE CLASSEMENT DES RISQUES

Les **critères** de l'estimation sont laissés à l'appréciation de l'entreprise et doivent donc être discutés en interne :

- La **fréquence** d'exposition
- La **probabilité** d'occurrence du risque
- La **gravité** envisageable des dommages
- Le **nombre** de salariés concernés

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

UNE FOIS LES GROUPES COMPOSÉS, IL EST UTILE DE DÉFINIR LA MÉTHODE DE TRAVAIL :

Choix des **outils**

Délais de réalisation

Définition des différentes unités de travail
(service, bâtiment, poste de travail, interventions…)

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

DÉFINITION D'UNE UNITÉ DE TRAVAIL

L'entreprise compte plusieurs salariés qui ne sont **pas tous exposés** aux mêmes risques.

Il faut analyser les risques selon les **différentes situations de travail**.

Les métiers et/ou les postes et/ou les activités avec des caractéristiques similaires sont regroupés dans **une même U.T.**

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

DÉCOUPAGE

Par lieu de travail	Exemple **Société d'aide à la personne**	Les bureaux La route Le domicile des clients
Par secteur d'activité	Exemple **Industrie**	Les bureaux L'atelier de production Le magasin Le SAV
Par poste de travail	Exemple **Boulangerie**	Boulangers Pâtissiers Vendeurs Comptable

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

L'IDENTIFICATION DES RISQUES

L'identification des risques consiste à **repérer** les dangers présents et **déterminer** le degré d'exposition des salariés face à ces dangers.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

L'IDENTIFICATION DES RISQUES

L'identification se réalise **sur la base** :

- Des **visites** des différentes unités de travail
- Des **détails** apportés par les opérateurs
- Des **documents** afférents à la prévention interne à l'établissement

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

L'ESTIMATION ET LE CLASSEMENT DES RISQUES

Les **critères** de l'estimation sont laissés à l'appréciation de l'entreprise et doivent donc être discutés en interne :

- La **fréquence** d'exposition
- La **probabilité** d'occurrence du risque
- La **gravité** envisageable des dommages
- Le **nombre** de salariés concernés
- La **maîtrise** du risque

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LA FRÉQUENCE D'EXPOSITION

Combien de fois le salarié est confronté à la situation dangereuse ?

Fréquence d'exposition	Cotation
Fréquence d'exposition faible (un à deux jours par an)	1
Fréquence d'exposition moyenne (un à deux jours par mois)	2
Fréquence d'exposition forte (un à deux jours par semaine)	3
Fréquence d'exposition très forte (tous les jours)	4

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LA PROBABILITÉ D'OCCURRENCE DU RISQUE

Éléments motivant la probabilité :
Fréquence d'exposition et durée de cette exposition

Probabilité d'occurrence du risque	Cotation
Très improbable	1
Improbable / Rare	2
Probable / Possible	3
Très probable / Inévitable	4

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LA GRAVITÉ DES DOMMAGES

Si le risque se matérialise, **quel est le dommage attendu** ?

Gravité des dommages	Cotation
Dommages mineurs *(lésions superficielles)* ou inconfort	1
Dommages avec conséquences réversibles *(entorses, coupures, lumbago...)*	2
Dommages avec séquelles *(conséquences irréversibles : surdité, sectionnement, écrasement, traumatisme...)*	3
Mort ou invalidité permanente absolue *(électrocution, chute de hauteur, cancer...)*	4

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LE RISQUE BRUT

Il sera le
résultat de :

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LE RISQUE BRUT

Fréquente d'exposition
X
gravité des dommages

G x F	1	2	3	4
G1	1	2	3	4
G2	2	4	6	8
G3	3	6	9	12
G4	4	8	12	16

Probabilité d'occurrence
X
gravité des dommages

P x F	1	2	3	4
P1	1	2	3	4
P2	2	4	6	8
P3	3	6	9	12
P4	4	8	12	16

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

EXEMPLE D'ANALYSE

Unité de travail : service commercial					Date de l'évaluation	
Description de la tâche	Situation dangereuse	Danger	Risque	Fréquence	Gravité	Risque brut
Dépôt commande au chef d'atelier	Traverser l'atelier tous les jours (15 min max par jour)	Bruit 85 dB	Risques et nuisances liés au bruit	4	3	**12**

Unité de travail : service commercial					Date de l'évaluation	
Description de la tâche	Situation dangereuse	Danger	Risque	Probabilité	Gravité	Risque brut
Dépôt commande au chef d'atelier	Traverser l'atelier tous les jours (15 min max par jour)	Bruit 85 dB	Risques et nuisances liés au bruit	1	3	**3**

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LA MAÎTRISE DU RISQUE

Elle permet de **noter** les mesures de prévention en place afin de connaître le risque réel.

Elle tient compte des **moyens techniques, organisationnels, humains**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LA MAÎTRISE DU RISQUE

Moyen technique (T)	Moyen matériel
Moyen organisationnel (O)	Ressource utilisée pour l'organisation de la prévention
Moyen humain (H)	Information, formation, consignes

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LA MAÎTRISE DU RISQUE

Type de moyens de prévention	O + T + H	Les **3 types** de moyens de prévention sont en place	0,01
	O + T O + H T + H	**Seulement 2** sont en place	0,1
	O ou T ou H	**Seulement 1** des trois types de moyens de prévention est en place	0,5
	Inexistant	Pas de moyens de prévention	1

Risque réel = risque brut x maîtrise du risque

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

EXEMPLE D'ANALYSE

Unité de travail : service commercial							Date de l'évaluation		
Description de la tâche	Situation dangereuse	Danger	Risque	Probabilité	Gravité	Risque brut	Moyen de prévention existant	Maîtrise du risque	Risque réel
Dépôt commande au chef d'atelier	Traverser l'atelier tous les jours (15 min max par jour)	Bruit 85 dB	Risques et nuisances liés au bruit	1	3	**3**	Inexistant	1	**3**

Unité de travail : service commercial							Date de l'évaluation		
Description de la tâche	Situation dangereuse	Danger	Risque	Probabilité	Gravité	Risque brut	Moyen de prévention existant	Maîtrise du risque	Risque réel
Dépôt commande au chef d'atelier	Traverser l'atelier tous les jours (15 min max par jour)	Bruit 85 dB	Risques et nuisances liés au bruit	1	3	**3**	Humain : PICB	0,5	**1,5** (arrondi à 2 par accord sur les cotations)

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

HIÉRARCHISATION DES RISQUES

Niveau de risque	Priorisation
Risque faible	Aucune mesure supplémentaire n'est nécessaire autre que celle de s'assurer que les mesures de contrôle demeurent en place.
Risque modéré	Les mesures de réduction des risques doivent être mises en œuvre à long terme.
Risque élevé	Les mesures de réduction des risques doivent être mises en œuvre à moyen terme.
Risque très élevé	Des mesures visant à réduire le risque doivent être mises en œuvre en priorité.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

HIÉRARCHISATION DES RISQUES

La hiérarchisation des risques a donc permis au groupe de travail de **déterminer les risques** les plus présents et donc les priorités d'actions.

L'étape suivante consiste, en fonction de ce résultat, à proposer des **mesures de prévention** pour supprimer ou réduire ces risques.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

EXEMPLE D'ANALYSE

Unité de travail : service commercial							Date de l'évaluation			
Description de la tâche	Situation dangereuse	Danger	Risque	Moyen de prévention existant	Maîtrise du risque	Risque réel	Moyen de prévention proposés	Délai	Budget	Vérification de la mise en œuvre par :
Dépôt commande au chef d'atelier	Traverser l'atelier tous les jours (15 min max par jour)	Bruit 85 dB	Risques et nuisances liés au bruit	Inexistant	1	**3**	**Humain :** Fournir des PICB aux commerciaux Sensibilisation sur le bruit **Techniques :** Capotage des machines pour réduire le bruit de l'atelier **Organisationnel :** Envoyer les commandes au chef d'atelier par mail Mettre en place des réunions de transmissions des commandes en dehors de l'atelier			

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES RISQUES PROFESSIONNELS

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

OBJECTIFS

Appréhender les différents risques spécifiques liés à l'activité et les mesures de prévention pouvant leur être associées.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES DE « CHUTE DE PLAIN-PIED »

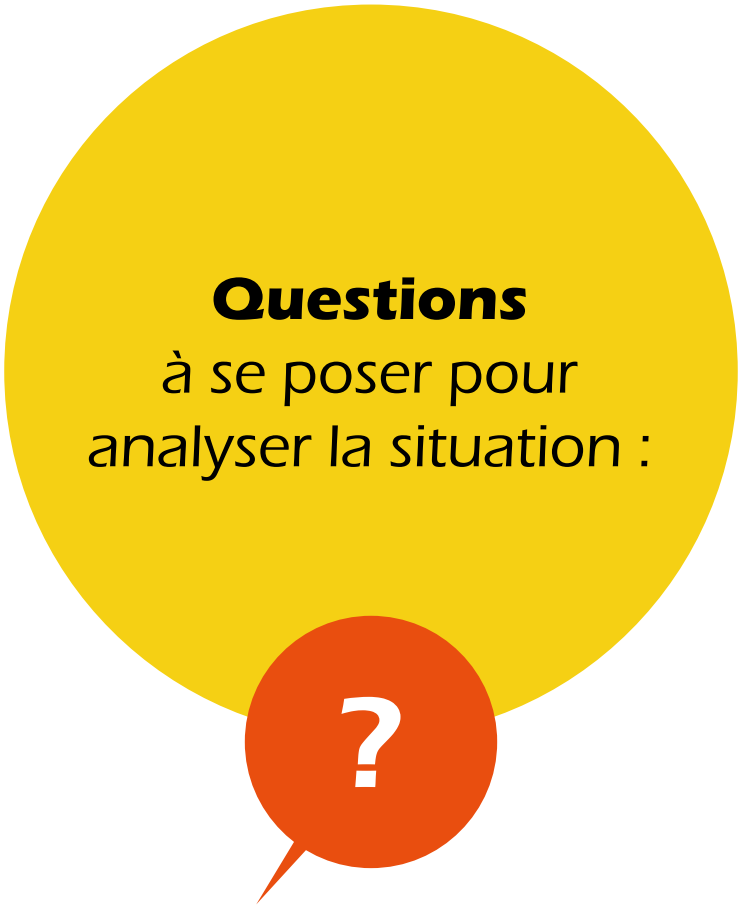
Accident ou incident courant, la chute de plain-pied n'en est pas moins sans conséquence.

Elle représente 17 % des accidents avec arrêt en 2021.

D'autre part, elle concerne l'ensemble des activités.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES DE « CHUTE DE PLAIN-PIED »



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES DE « CHUTE DE PLAIN-PIED »

- L'éclairage est-il adapté ?
- Le sol présente-t-il des obstacles (marche, câble au sol, encombrement...) ?
- Des liquides ou corps gras peuvent-ils se retrouver répandus sur le sol (huile, flaque d'eau...) ?
- Les zones de circulation piétonne sont-elles clairement identifiables ?
- Le revêtement au sol est-il adapté ?
- Les chaussures utilisées par les salariés sont-elles adaptées, usées ?

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES DE « CHUTE DE PLAIN-PIED »

Exemples de **mesures de prévention** possibles

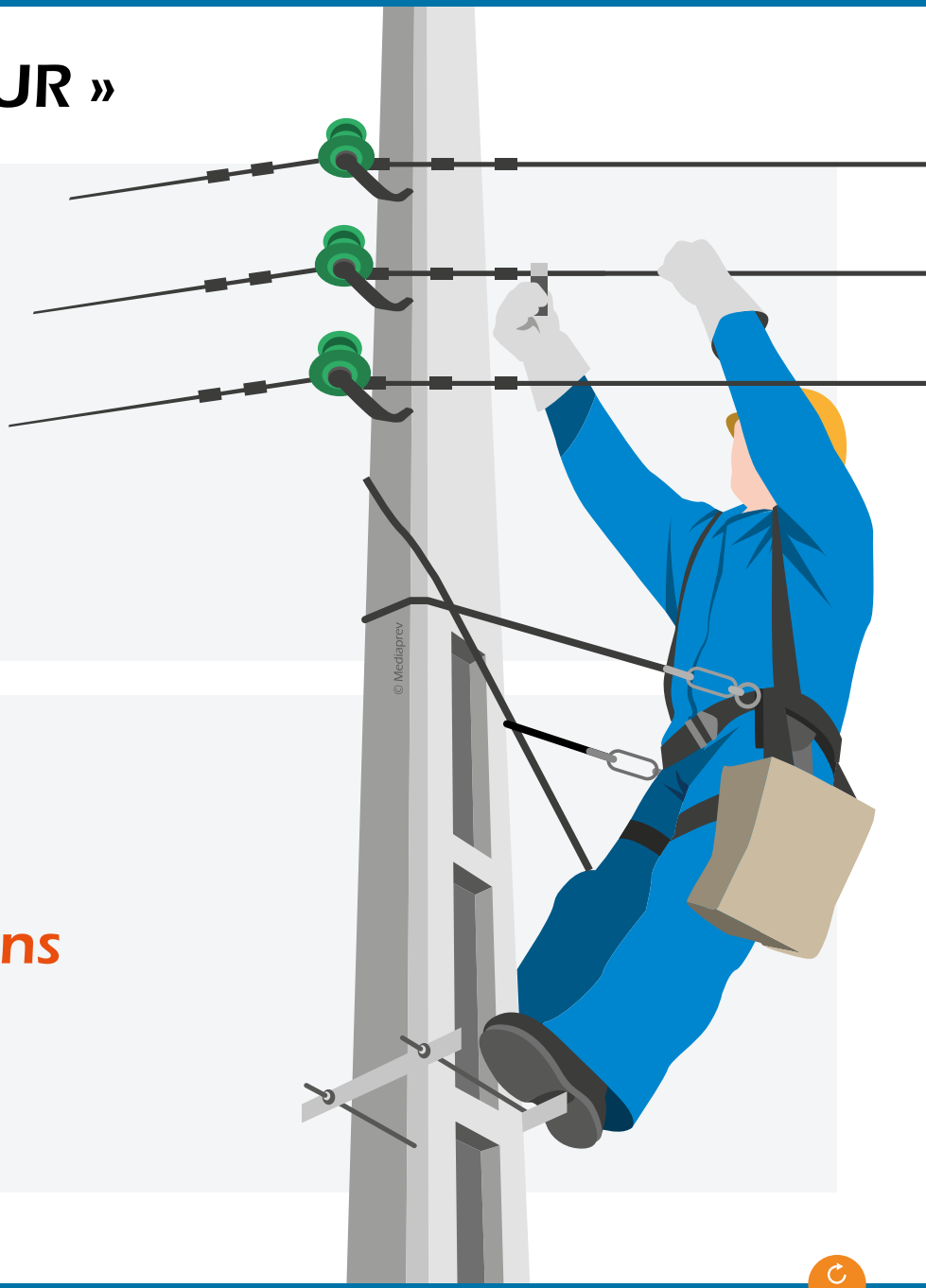
- Maintenir les passages dégagés.
- Signaler, baliser toute surface glissante (sol mouillé…).
- Supprimer les câbles au sol (rallonge, multiprises…).
- Respecter l'organisation de la circulation dans l'entreprise.

…

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES DE « CHUTE DE HAUTEUR »

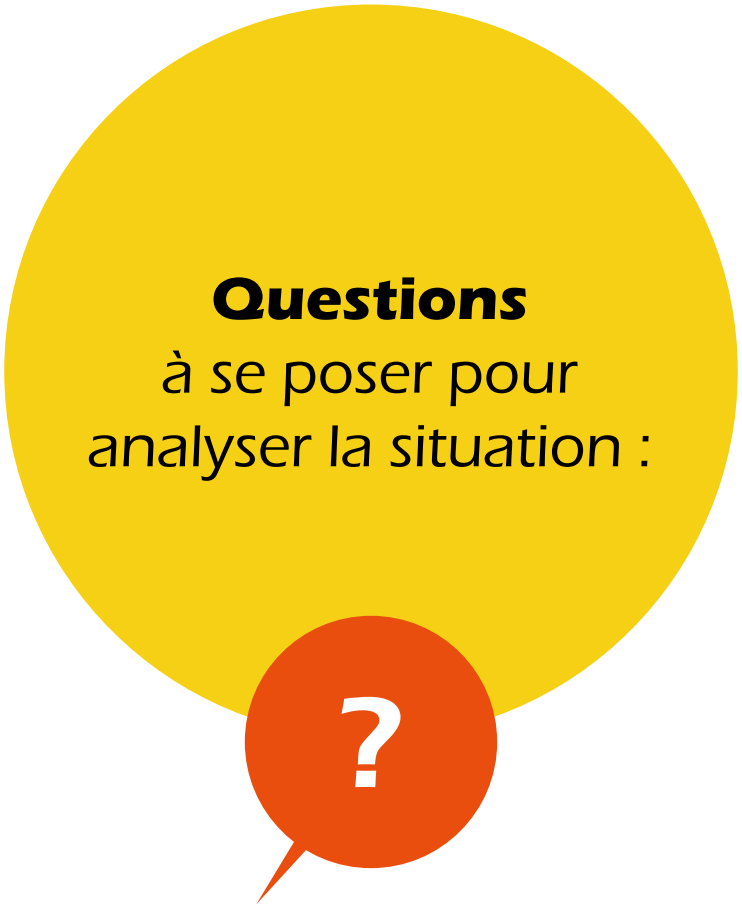
Constituant la **seconde cause d'accident mortel**, les chutes de hauteur se traduisent généralement par des conséquences dramatiques.



Un salarié peut se retrouver confronté à ce risque **dans de nombreuses situations** (escalier, fosse, tranchée, échafaudage...).

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES DE « CHUTE DE HAUTEUR »



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES DE « CHUTE DE HAUTEUR »

- Le travail peut-il s'effectuer du sol (peut-on supprimer l'exposition au risque) ?
- L'éclairage est-il suffisant ?
- Les escaliers sont-ils adaptés ?
- Existe-t-il des équipements de protection (main-courante, harnais, liaison...) ?
- Sont-ils adaptés et aux normes ?
- Les moyens d'élévation sont-ils adaptés aux tâches à effectuer ?
- Sont-ils stables ?
- Le risque est-il signalé, balisé et l'accès à celui-ci est-il facile ?

...

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES DE « CHUTE DE HAUTEUR »

Exemples de **mesures de prévention** possibles

Supprimer les zones avec des différences de niveaux.

Utiliser des moyens d'élévations plus adaptés (plate-forme élévatrice...).

Mettre en place des protections (main-courante, garde-corps, barrière, filet de retenue...)

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES DE « CHUTE DE HAUTEUR »

Exemples de **mesures de prévention** possibles

Faire porter des protections individuelles *(harnais…)*.

Former le personnel.

Bannir les moyens de fortune *(chaise, carton empilé…)* pour atteindre une zone inaccessible *(lampe, dossier en hauteur…)*.

…

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES ROUTIERS

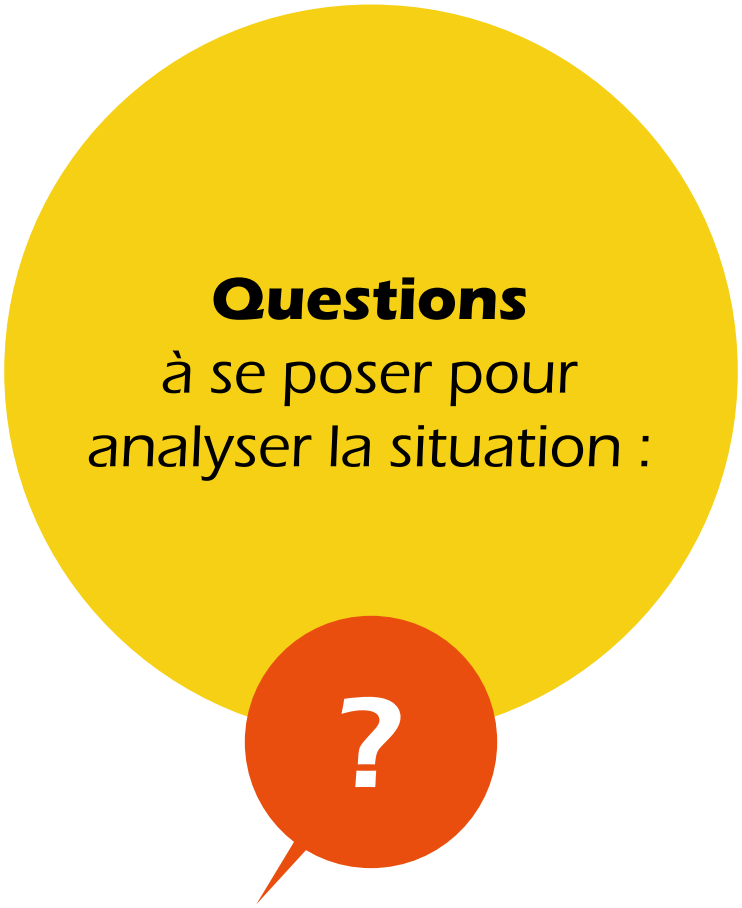
Que ce soit pour se rendre au travail (trajet domicile/travail...) ou dans le cadre de leurs missions (déplacement chez un client...), de nombreux salariés sont amenés à **emprunter un véhicule** (voiture, deux-roues...).

Les salariés sont exposés à un risque important **d'accident sur la route**.

Au-delà des risques de dommages corporels, ils sont exposés également en permanence à des risques physiques (vibrations, bruit), posturaux, chimiques et psychosociaux qui doivent être pris en compte

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES ROUTIERS



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES ROUTIERS

- Les déplacements sont-ils programmés ?
- Les aléas de la circulation sont-ils pris en compte dans le temps de déplacement ?
- Le suivi du parc de véhicules est-il assuré et l'entretien des véhicules est-il régulièrement effectué ?
- Les salariés sont-ils amenés à répondre au téléphone pendant les déplacements ?
- L'aménagement des véhicules est-il adapté ?

...

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES ROUTIERS

Exemples de **mesures de prévention** possibles

Organiser le travail de façon à réduire les déplacements.

Favoriser les transports en commun.

Planifier, organiser vos déplacements
(portable sur messagerie, véhicules aménagés, en bon état...).

...

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES LIÉS À LA CHARGE PHYSIQUE DE TRAVAIL

Les troubles musculo-squelettiques (TMS) sont des pathologies multifactorielles à composante professionnelle affectant les muscles, les tendons et les nerfs des membres et de la colonne vertébrale.

Les TMS s'expriment par de la douleur, mais aussi, pour ceux des membres supérieurs, par de la raideur, de la maladresse ou une perte de force : ils sont l'une des conséquences des risques liés à l'activité physique.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES LIÉS À LA CHARGE PHYSIQUE DE TRAVAIL

EN 2023, DANS LE SECTEUR PRIVÉ

Les TMS représentaient **88 %** de l'ensemble des maladies professionnelles.

Les manutentions manuelles représentaient **50 %** des accidents du travail.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES LIÉS À LA CHARGE PHYSIQUE DE TRAVAIL

EN FRANCE, LES ATTEINTES LIÉES À L'ACTIVITÉ PHYSIQUE REPRÉSENTENT :

88 %

des **maladies** professionnelles

10,9 millions

de journées **d'arrêt de travail**

Un **coût** d'environ

1,4 milliards d'€

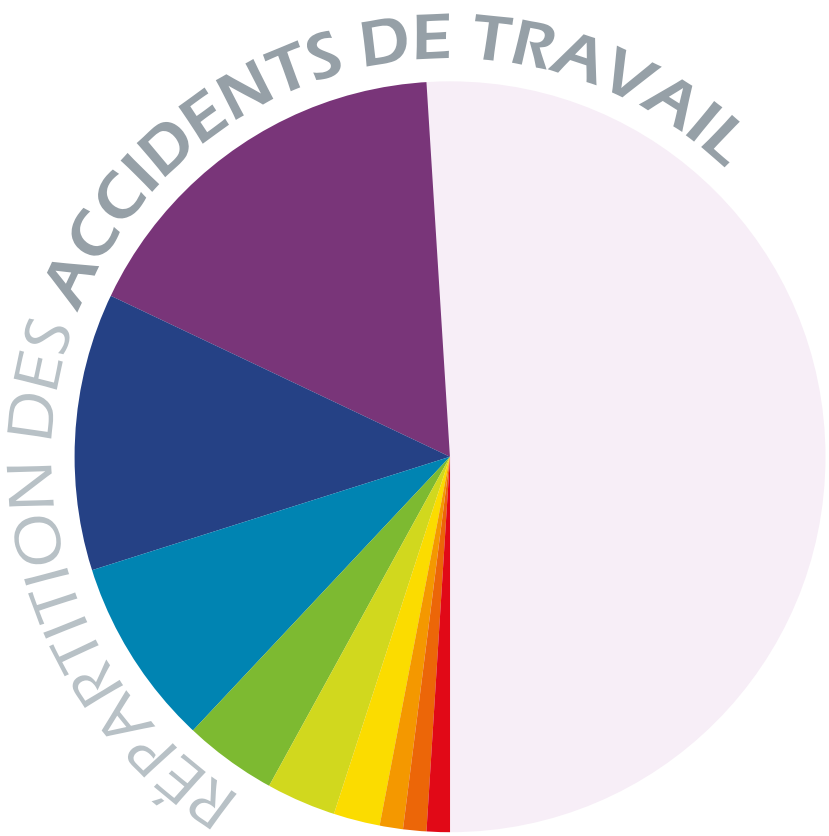
+ de la moitié

des **actifs** qui en souffrent

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES LIÉS À LA CHARGE PHYSIQUE DE TRAVAIL

EN FRANCE, LES ATTEINTES LIÉES À L'ACTIVITÉ PHYSIQUE REPRÉSENTENT :

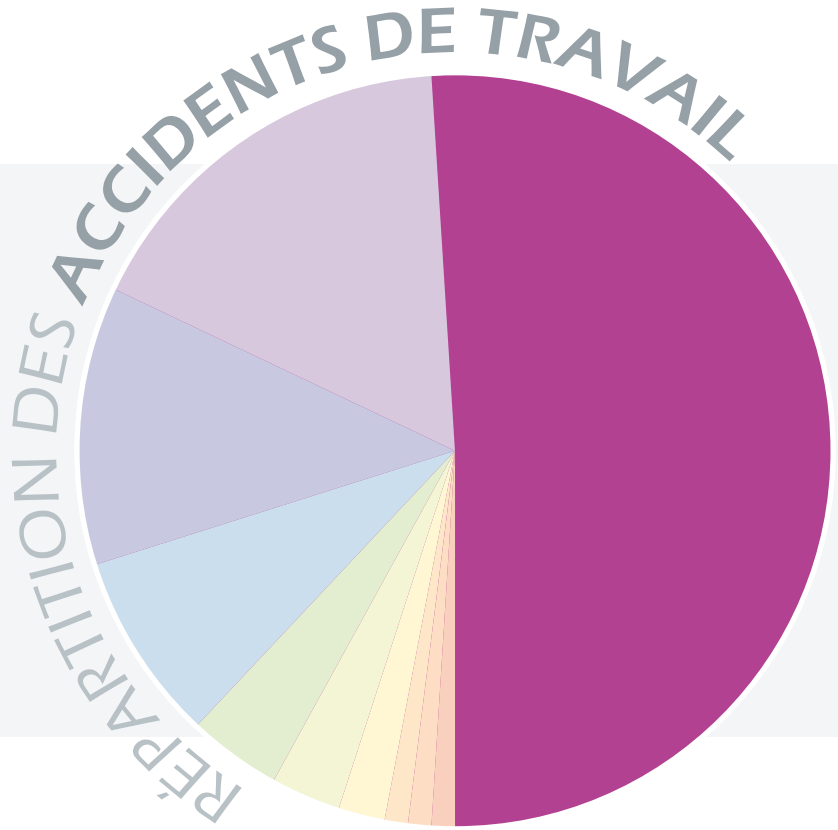


- Chutes de plain-pied (17 %)
- Chutes de hauteur (12 %)
- Outillage à main (8 %)
- Agressions (y compris par animaux) (4 %)
- Risque routier (3 %)
- Manutention mécanique (2 %)
- Risques machines (1 %)
- Risque chimique (1 %)
- Autres risques

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES LIÉS À LA CHARGE PHYSIQUE DE TRAVAIL

EN FRANCE, LES ATTEINTES LIÉES À L'ACTIVITÉ PHYSIQUE REPRÉSENTENT :

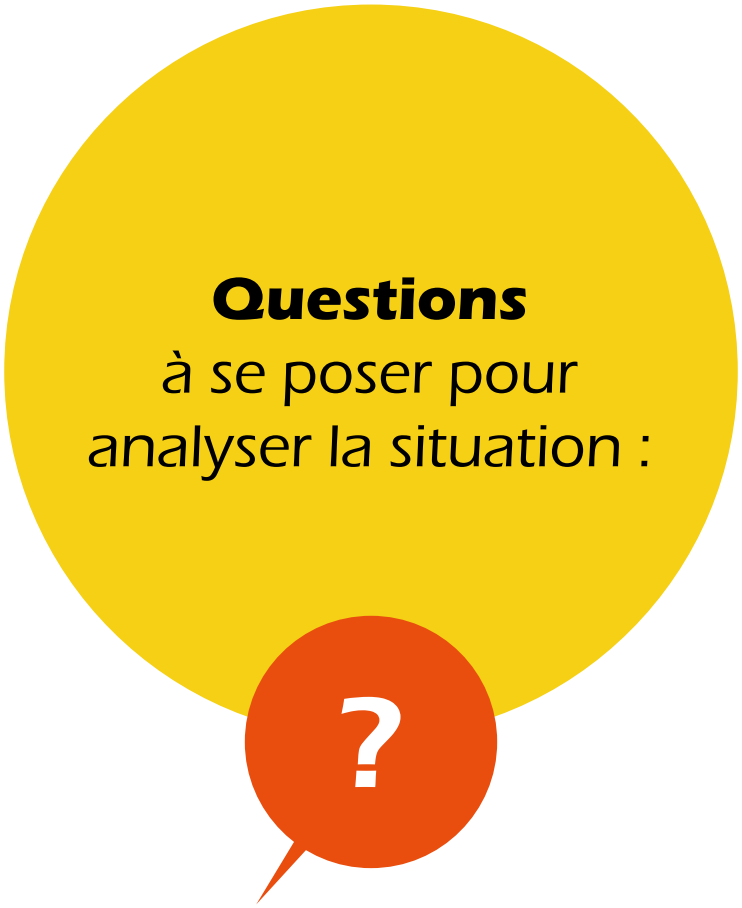


Manutention manuelle

51 %

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES LIÉS À LA CHARGE PHYSIQUE DE TRAVAIL



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES LIÉS À LA CHARGE PHYSIQUE DE TRAVAIL

- Des opérateurs se plaignent-ils de douleurs liées à leurs situations de travail ?
- Doivent-ils adopter des positions contraignantes (mécanicien allongé sous un véhicule, posture statique prolongée…) ?
- Doivent-ils manutentionner des charges lourdes ?
- Doivent-ils effectuer des gestes répétitifs ?
- Sont-ils soumis à un climat stressant ?
- L'éclairage est-il adapté ?
- La température est-elle adaptée ?

…

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES LIÉS À LA CHARGE PHYSIQUE DE TRAVAIL

Exemples de **mesures de prévention** possibles

Organiser son poste de travail.

Favoriser l'utilisation de moyens de manutention *(chariot, diable...)*.

Alterner les tâches *(lors de travaux répétitifs...)*.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES LIÉS À LA CHARGE PHYSIQUE DE TRAVAIL

Exemples de **mesures de prévention** possibles

Privilégier des pauses courtes et fréquentes plutôt que longues et rares (penser à bouger pendant les pauses).

Quitter régulièrement l'écran des yeux.

Si cela est possible, réaliser des exercices d'étirements.

...

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES LIÉS AUX PRODUITS CHIMIQUES, AUX EMISSIONS ET AUX DECHETS

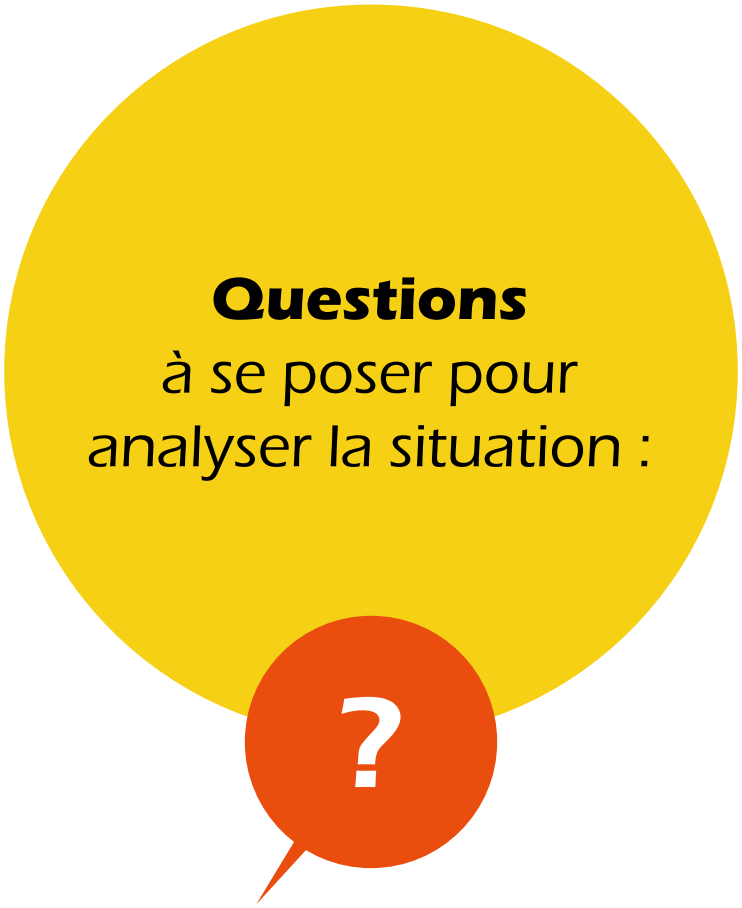
Souvent sous-estimé, le risque lié à un agent chimique peut se retrouver à de multiples lieux dans l'établissement (peinture, agent de nettoyage...).

Ces produits sont pourtant facilement identifiables grâce à la signalétique mise en place.

En plus des risques de pénétration dans l'organisme, ces agents peuvent également réagir violemment au contact d'autres produits.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES LIÉS À UN AGENT CHIMIQUE



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES LIÉS AUX PRODUITS CHIMIQUES, AUX EMISSIONS ET AUX DECHETS

- Quels sont les produits utilisés par l'établissement ?
- Où et comment sont-ils stockés ?
- Les fiches de données de sécurité sont-elles récupérées ?
- Les utilisateurs disposent-ils d'équipements de protection adaptés ?
- Des équipements et des consignes en cas d'accident sont-ils mis en place ?
- Les utilisateurs sont-ils sensibilisés aux risques et aux procédures liés à l'utilisation de ces produits ?

...

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES LIÉS AUX PRODUITS CHIMIQUES, AUX EMISSIONS ET AUX DECHETS

Exemples de **mesures de prévention** possibles

Utiliser des produits de substitution non-nocifs ou moins nocifs.

Favoriser l'automatisation de certaines tâches (travail en vase clos...).

Mettre en œuvre des protections collectives
(captage de polluants à la source, ventilation générale...).

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES LIÉS AUX PRODUITS CHIMIQUES, AUX EMISSIONS ET AUX DECHETS

Exemples de **mesures de prévention** possibles

Organiser le stockage des produits dangereux
(armoire de protection avec bac de rétention...).

Équiper les personnes exposées de protections individuelles
(gants, masques de protection, lunettes, vêtement protecteur...).

...

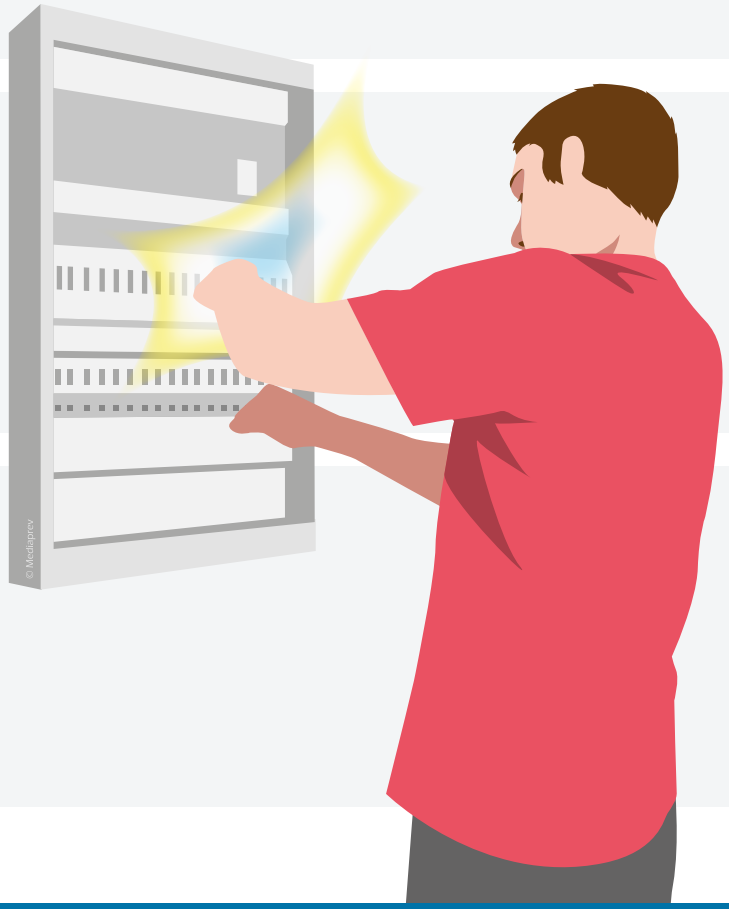
© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES LIÉS À L'ÉLECTRICITÉ

Bien plus rare, l'énergie électrique cause cependant des accidents d'une extrême gravité (9 fois plus souvent mortels que les accidents ordinaires).

Invisible et mortel, ce risque menace régulièrement les salariés.

Une démarche d'évaluation et de prévention est donc primordiale.



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES LIÉS À L'ÉLECTRICITÉ

Questions
à se poser pour
analyser la situation :

?

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES LIÉS À L'ÉLECTRICITÉ

- Des salariés se trouvent-ils au contact du risque électrique ?
- Sont-ils formés en conséquence ?
- Des visites périodiques des installations électriques sont-elles organisées ?
- Quelles sont les préconisations et/ou observations faites suite à ces visites ?
- Existe-t-il des procédures préétablies à appliquer lors de pannes électriques (appel d'une société de dépannage...) ?
- L'outillage électrique est-il en bon état ?

...

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES LIÉS À L'ÉLECTRICITÉ

Exemples de **mesures de prévention** possibles

Respecter les panneaux d'interdiction
(interdiction de pénétrer dans un local électrique...).

Signaler toute anomalie constatée lors d'utilisation de matériel électrique
(bruit anormal, picotement...).

Alerter immédiatement en cas de danger imminent.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES LIÉS À L'ÉLECTRICITÉ

Exemples de **mesures de prévention** possibles

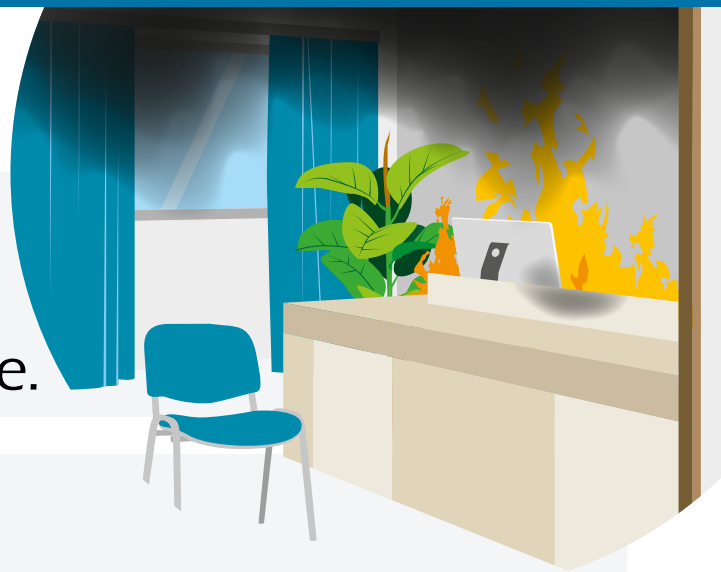
N'utiliser les outils électriques que pour des tâches pour lesquelles ils sont conçus.

Ne pas procéder soi-même au remplacement de lampe, au réarmement de disjoncteur *(le signaler à une personne habilitée...)*.

...

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES D'INCENDIE, D'EXPLOSION



En plus des conséquences humaines (brûlure, asphyxie...), les incendies ou explosions sont particulièrement dévastateurs sur le plan économique.

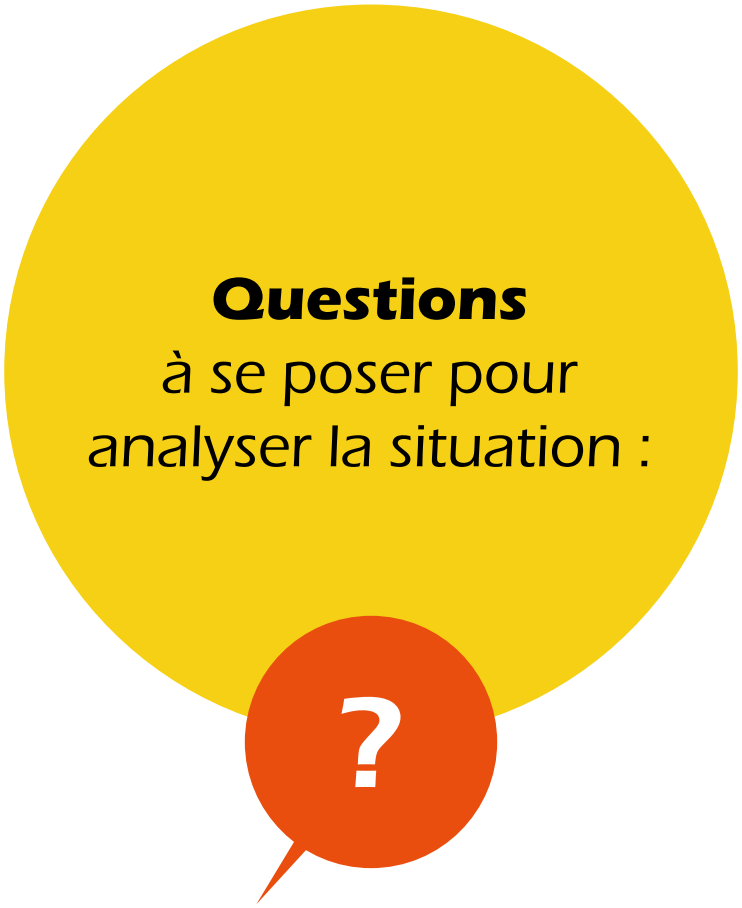
Effectivement, la destruction de l'outil de travail engendre la fermeture définitive de plus de sept entreprises sur dix.

Pour que le feu démarre, trois éléments sont nécessaires (un combustible, un comburant et une énergie d'activation).

La démarche de prévention aura entre autres pour objectif d'éviter la réunion de ces trois éléments.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES D'INCENDIE, D'EXPLOSION



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES D'INCENDIE, D'EXPLOSION

- Quelles peuvent être les énergies d'activation possibles ?
- Quels peuvent être les combustibles possibles ?
- Des travaux par points chauds sont-ils organisés (établissement d'un permis de feu lors des travaux de soudure, de braisage...) ?
- Le matériel de prévention et d'extinction incendie (extincteur, trappe de désenfumage...) est-il présent en nombre suffisant et régulièrement contrôlé ?
- Le personnel est-il formé à la mise en œuvre des consignes et des moyens d'extinction ?

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES D'INCENDIE, D'EXPLOSION

Exemples de **mesures de prévention** possibles

Ne pas surcharger les installations électriques (multiprises, rallonge...).

Ne pas surcharger les locaux de matière inflammable (papiers, cartons...).

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES D'INCENDIE, D'EXPLOSION

Exemples de **mesures de prévention** possibles

Réaliser un permis de feu avant toute intervention nécessitant des travaux par point chaud *(soudure, meulage...)*.

Laisser les extincteurs à leurs emplacements initiaux.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES D'INCENDIE, D'EXPLOSION

Exemples de **mesures de prévention** possibles

Relire régulièrement les consignes en cas d'incendie et d'évacuation.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Souvent passés sous silence, les risques psychosociaux n'en sont pas moins sans conséquence sur la santé et les performances économiques de l'établissement.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

LES CONSÉQUENCES DES RPS EN FRANCE

La **1ère cause** de consultations pour pathologie professionnelle

10 662 cas recensés de Troubles PsychoSociaux (TPS) soit environ **1,8 % des AT avec arrêt**

1566 affections psychiques reconnues comme maladies à caractère professionnelles

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES D'INCENDIE, D'EXPLOSION

- Quelles peuvent être les énergies d'activation possibles ?
- Quels peuvent être les combustibles possibles ?
- Des travaux par points chauds sont-ils organisés (établissement d'un permis de feu lors des travaux de soudure, de braisage...) ?
- Le matériel de prévention et d'extinction incendie (extincteur, trappe de désenfumage...) est-il présent en nombre suffisant et régulièrement contrôlé ?
- Le personnel est-il formé à la mise en œuvre des consignes et des moyens d'extinction ?
- Un plan de sauvegarde a-t-il été établi ?

...

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES D'INCENDIE, D'EXPLOSION

Exemples de **mesures de prévention** possibles

Ne pas surcharger les installations électriques (multiprises, rallonge...).

Ne pas surcharger les locaux de matière inflammable (papiers, cartons...).

Limiter au maximum l'utilisation de produits chimiques.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES D'INCENDIE, D'EXPLOSION

Exemples de **mesures de prévention** possibles

Réaliser un permis de feu avant toute intervention nécessitant des travaux par point chaud *(soudure, meulage...)*.

Laisser les extincteurs à leurs emplacements initiaux.

Signaler toute anomalie sur ceux-ci *(plomb arraché, goupille retirée...)*.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES D'INCENDIE, D'EXPLOSION

Exemples de **mesures de prévention** possibles

Relire régulièrement les consignes en cas d'incendie et d'évacuation.

Laisser libres les sorties de secours.

...

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Souvent passés sous silence, les risques psychosociaux n'en sont pas moins sans conséquence sur la santé et les performances économiques de l'établissement.

Le **dépistage** de ce risque est généralement difficile et nécessite un travail collectif.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

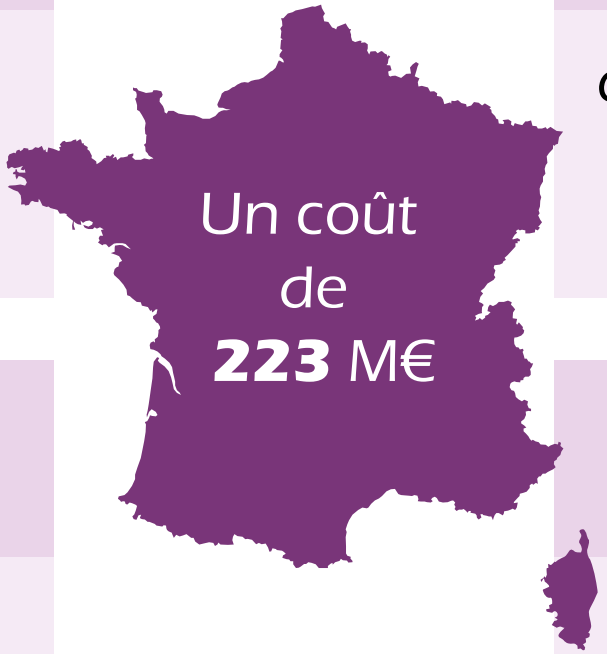
LES CONSÉQUENCES DES RPS EN FRANCE

La 1ère cause

de consultations pour pathologie professionnelle

10 662 cas recensés

de Troubles PsychoSociaux (TPS) soit environ **1,8 %** **des AT avec arrêt**



2 291 affections psychiques

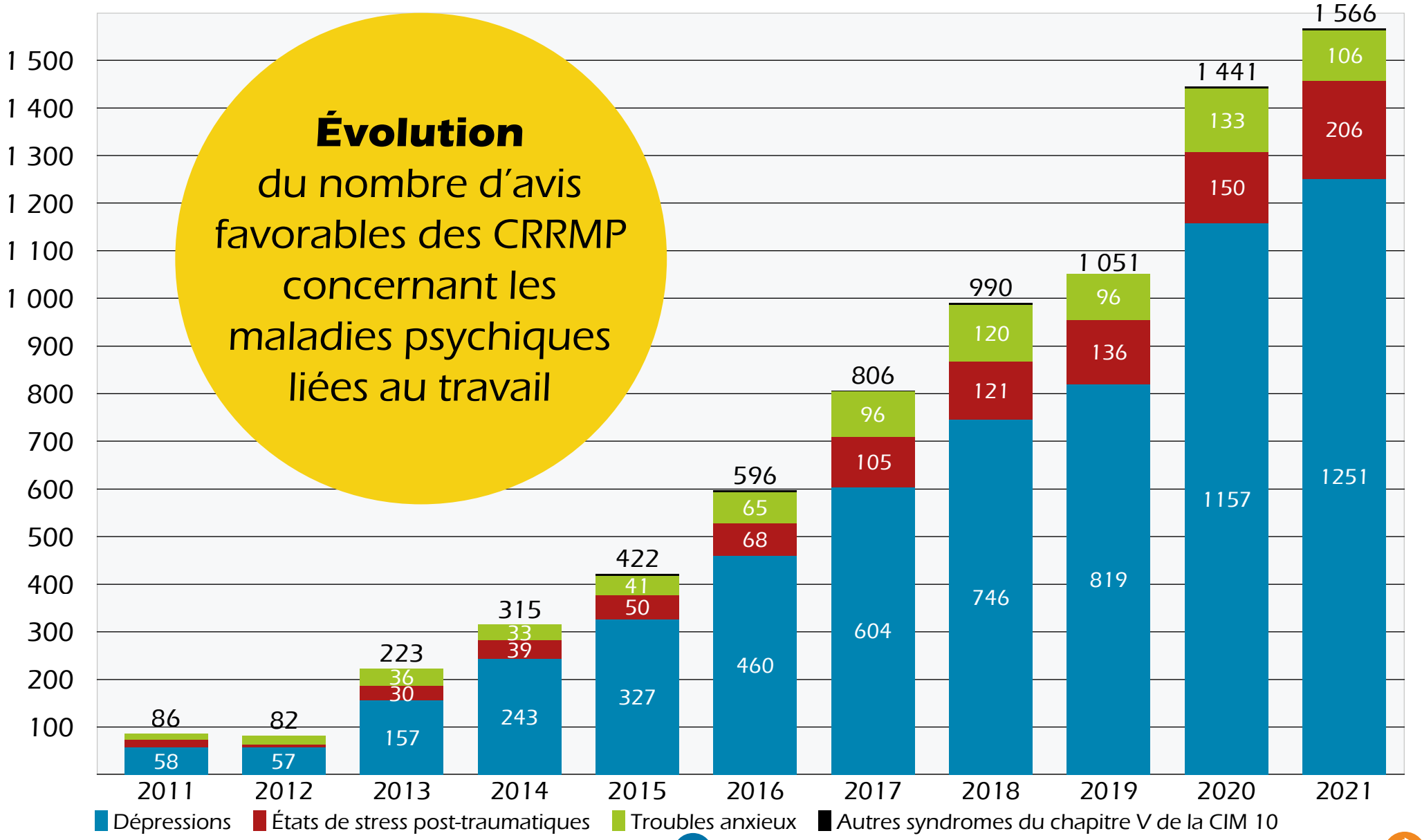
reconnues comme maladies à caractère professionnelles

33 suicides

reconnus en AT

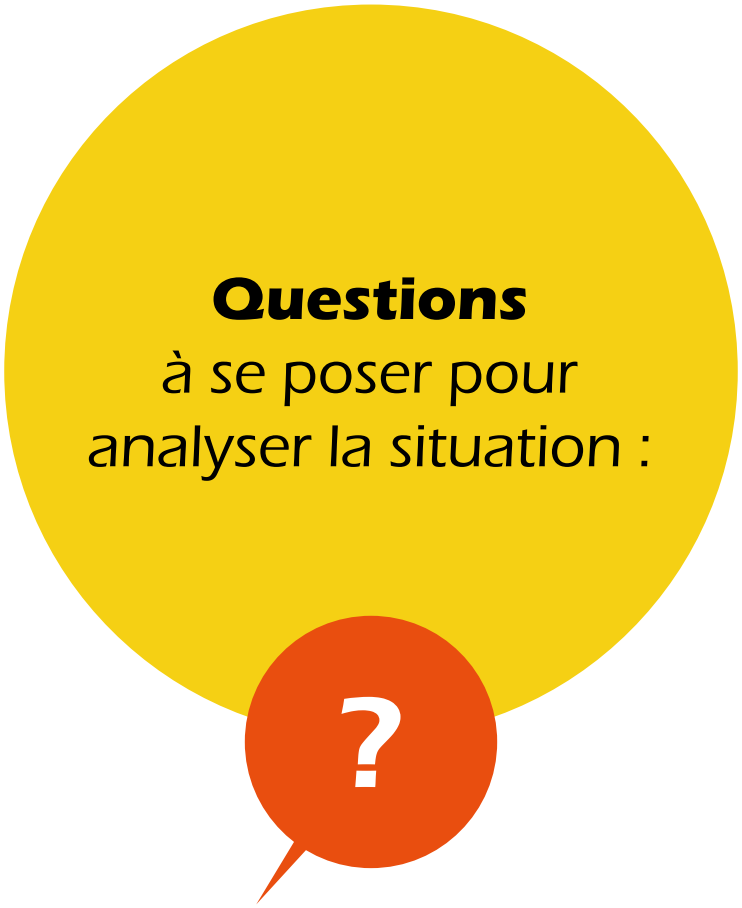
© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Des agressions verbales, brimades ou intimidations entre salariés se sont-elles manifestées ?

L'ambiance de travail est-elle « bonne » ?

Sinon, sur quels postes est-elle la plus dégradée ?

Quelle en est la cause exprimée par les salariés ?

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Des horaires sont-ils atypiques (3/8, travail de nuit...) ?

Des salariés se trouvent-ils au contact de clients agressifs ?

Un turn-over important concerne-t-il certains postes ?

Le nombre d'AT/MP a-t-il augmenté ?

...

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Exemples de **mesures de prévention** possibles

Mettre en œuvre des outils de dépistage et d'évaluation.

Formation de l'encadrement et des salariés.

Organiser le travail de manière à éviter ou réduire les sources de stress *(agression client, harcèlement...)*.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Exemples de **mesures de prévention** possibles

Établir des relations positives au bureau.

Faciliter la consultation du médecin du travail lorsque nécessaire.

...

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

AUTRES RISQUES

De **nombreux autres risques** peuvent également exister dans votre établissement :

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

AUTRES RISQUES

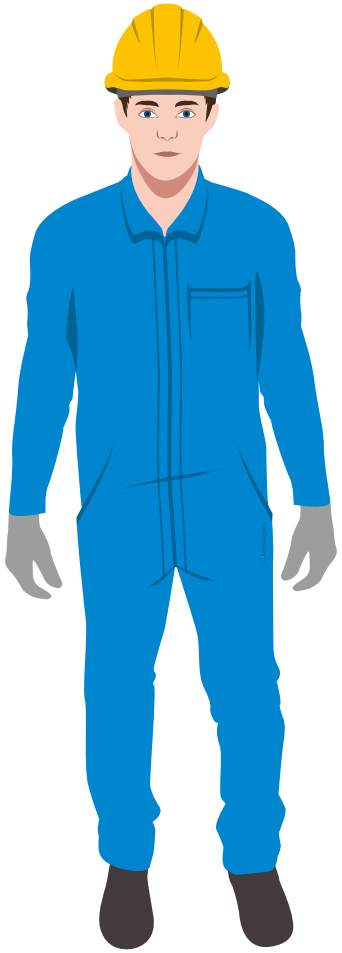
- Risques liés aux circulations internes de véhicules et d'engins
- Risques liés à la manutention mécanique
- Risques liés aux agents biologiques
- Risques liés aux équipements de travail
- Risques liés aux effondrements et chutes d'objets
- Risques et nuisances liés au bruit
- Risques liés aux ambiances thermiques
- Risques liés aux rayonnements...

...

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

AUTRES RISQUES

Chacun d'entre eux nécessite une **attention particulière**.



Faire appel à un **intervenant spécialisé** peut s'avérer nécessaire lorsqu'un risque a été repéré.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LA PRÉVENTION DES RPS

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

OBJECTIFS

Cerner les différents enjeux et la finalité d'une démarche de prévention des risques psychosociaux.

S'approprier les notions de base et le vocabulaire propre à l'étude des risques psychosociaux.

Participer à l'élaboration d'une démarche de prévention des RPS.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QU'EST-CE QUE LA SANTÉ ?

> La santé est un état de **complet bien-être** physique, social et mental et ne consiste pas seulement en l'absence de maladie ou d'infirmité.

Définition de l'OMS (1946)

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

DE QUOI PARLE-T'ON EN ÉVOQUANT LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX ?

> Les Risques PsychoSociaux **concernent** notamment les situations de travail à risque de stress, de violences internes et de violences externes.

Agence européenne pour la santé et la sécurité au travail, 2002

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

DE QUOI PARLE-T'ON EN ÉVOQUANT LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX ?

> Les RPS sont entendus comme **risques** pour la santé mentale, physique et sociale, engendrés par les conditions d'emplois et les facteurs organisationnels et relationnels susceptibles d'interagir avec le fonctionnement mental.

Rapport du Collège d'expertise sur le suivi des RPS, présidé par M. Gollac, 2011

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

C'est **ce qui, dans le travail**, est susceptible de provoquer du stress, de la violence externe et de la violence interne.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QU'EST-CE QUE LE STRESS ?

Le stress survient lorsqu'il y a **déséquilibre** entre la perception qu'une personne a des contraintes que lui impose son environnement et la perception qu'elle a de ses propres ressources pour y faire face.

Bien que le processus d'évaluation des contraintes et des ressources soit d'ordre psychologique, les **effets du stress** ne sont pas uniquement de nature psychologique.

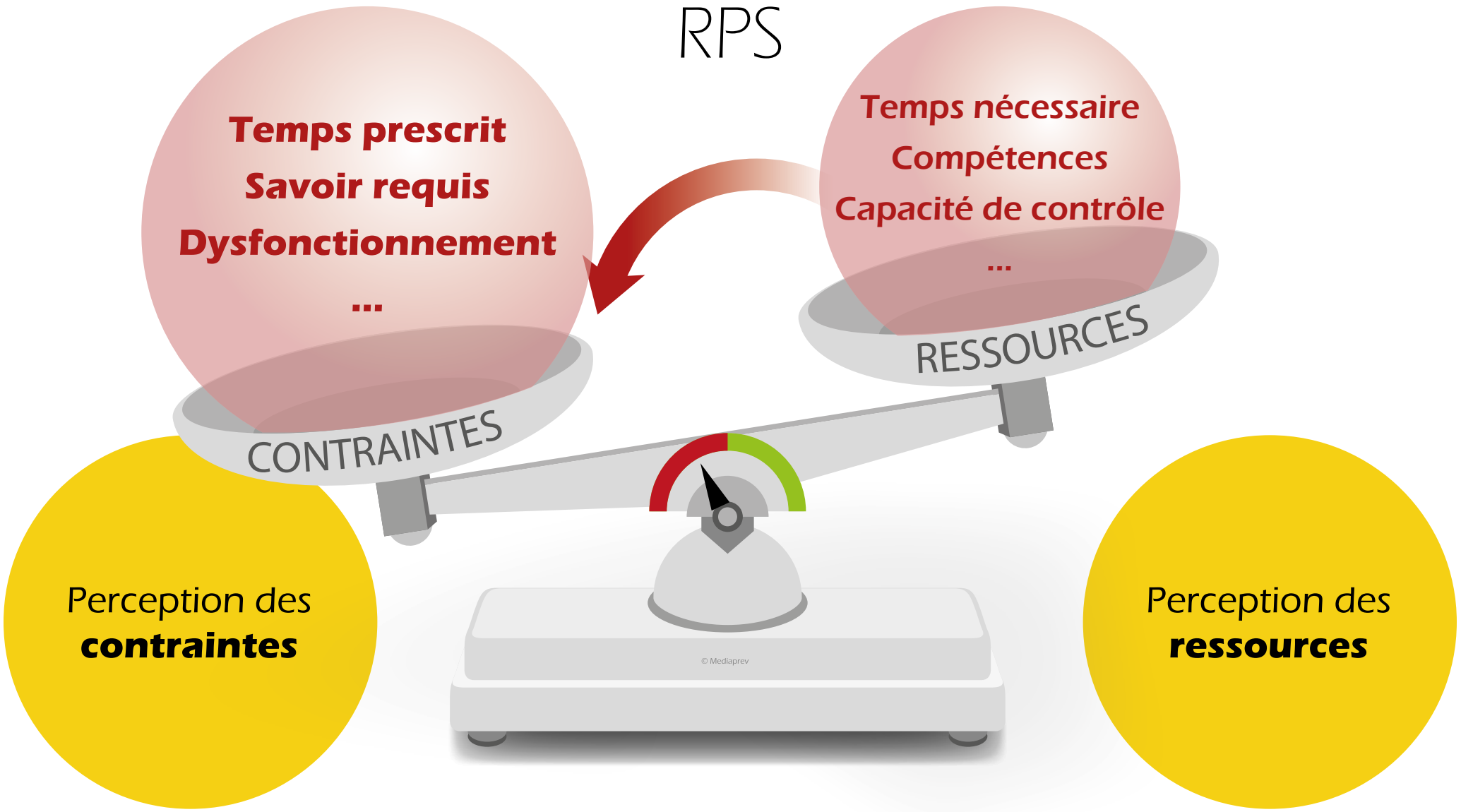
Il affecte la santé physique, le bien-être et la productivité.

Agence Européenne pour la Sécurité et la Santé au Travail, 2002

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

BALANCE STRESS



Perception des **contraintes**

Perception des **ressources**

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

IL N'Y A PAS DE BON ET DE MAUVAIS STRESS.

Il convient de parler de :

Stress **aigu**

Stress **chronique**

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QUE SONT LES VIOLENCES EXTERNES ?

> Les **violences externes** sont des insultes, des menaces ou des agressions physiques ou psychologiques exercées contre une personne sur son lieu de travail par des personnes extérieures à l'entreprise, y compris par des clients, qui mettent en péril sa santé, sa sécurité ou son bien-être.

Agence européenne pour la santé et la sécurité au travail, 2002.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

EXEMPLES DE VIOLENCES EXTERNES

Les incivilités

Les tensions avec les clients ou le public

Les agressions verbales et/ou physiques

La prédation

Les actes de destruction et de dégradation

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QUE SONT LES VIOLENCES INTERNES ?

Les violences **internes**

Sont exercées par des personnes de l'entreprise.

Peuvent prendre la forme d'agressions physiques, verbales, insultes, brimades, intimidations, conflits exacerbés.

Incluent les situations de harcèlement moral et sexuel.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL

Code **pénal**	**Moral**	L222–33-2 (Loi du 4 aout 2014)
	Sexuel	L222–33 (Modifiée le 3 aout 2018)
Code du **travail**	**Moral**	L1152-1
	Sexuel	L1153-1

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

HARCÈLEMENT MORAL

ARTICLE L1152-1 DU CODE DU TRAVAIL

Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

HARCÈLEMENT SEXUEL

ARTICLE L1153-1 DU CODE DU TRAVAIL

Aucun salarié ne doit subir des faits :

1. Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

2. Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

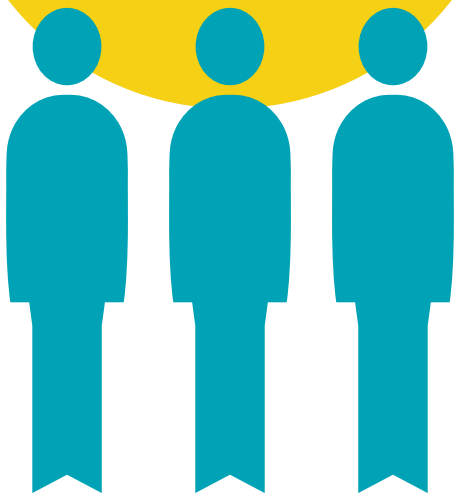
LES CONSÉQUENCES DES RPS

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES RPS AGISSENT SUR :

Les **individus**

Le **collectif** de travail



L'**organisation** (Entreprise, administration)

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QUELLES SONT LES CONSÉQUENCES INDIVIDUELLES ?

Conséquences **physiques**	TMS	
	Maladies cardiovasculaires	
	Désordres immunitaires	
Conséquences **psychiques**	Dépressions	
	Burn-out	
	Suicide	

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QUELS PEUVENT ÊTRE LES SYMPTÔMES ?

Symptômes physiques

Douleurs musculaires, articulaires, coliques, maux de tête, etc.

Troubles du sommeil, de l'appétit et de la digestion, sensation d'essoufflement, d'oppression, sueurs, etc.

Symptômes émotionnels

Sensibilité et nervosité accrues, crises de larmes, de nerfs, etc.

Angoisse, excitation, tristesse, mal-être, etc.

Symptômes possibles

Symptômes intellectuels

Troubles de la concentration : oublis, erreurs

Difficultés à prendre des initiatives ou des décisions

Répercussions comportementales

Recours à des produits calmants et/ou excitants : somnifères, anxiolytiques, alcool, tabac, café, etc.

Inhibition, repli sur soi, diminution des activités sociales, etc.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QUELLES CONSÉQUENCES POUR LE COLLECTIF DE TRAVAIL ?

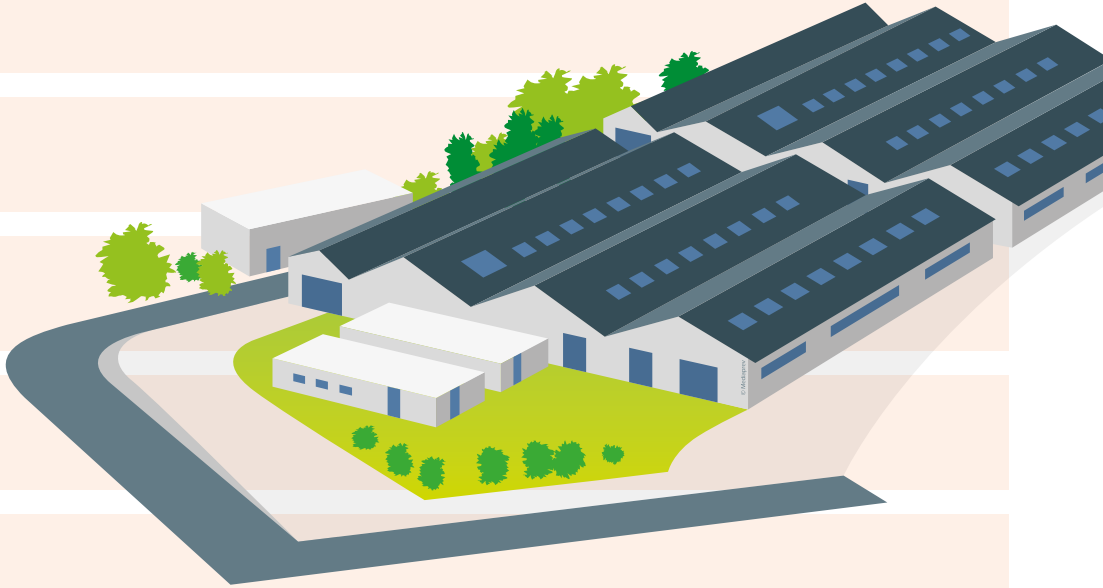
- Désorganisation
- Tensions
- Arrêts de travail
- Démotivations

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUELLES CONSÉQUENCES POUR L'ORGANISATION ?

- Absentéisme
- Turn Over
- Dégradation du climat social
- Augmentation des accidents
- Perte de compétence
- Insatisfactions clients et usagers
- Atteinte à l'image, à la notoriété
- Engagement de la responsabilité de l'employeur



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

CE QU'IL FAUT RETENIR

La connaissance des symptômes est utiles pour **détecter** une personne éventuellement en difficulté (voire souffrance) liée aux RPS.

L'objectif est de **détecter des signes** avant l'apparition d'une situation grave.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LA PRÉVENTION DES RPS

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

Prévention primaire = « Prévenir »

Vise à éliminer les facteurs de risques présents dans l'entreprise (à la source) (Exemples d'actions : anticipation d'une fusion, donner ou redonner du sens au travail, informer et former le management sur le harcèlement).

Prévention secondaire = « Réduire ou corriger »

Vise à outiller les salariés, individuellement ou collectivement pour lutter plus efficacement contre le stress et les différents risques (Exemple d'actions : stage gestion du stress, gestion de la violence externe, coaching, relaxation...).

Prévention tertiaire = « Réparer »

Vient en aide aux salariés déjà en souffrance psychologique du travail et permet de diminuer la détresse des personnes et d'améliorer leur santé (Exemple d'actions : cellule d'écoute, prise en charge médicale, numéro vert...).

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

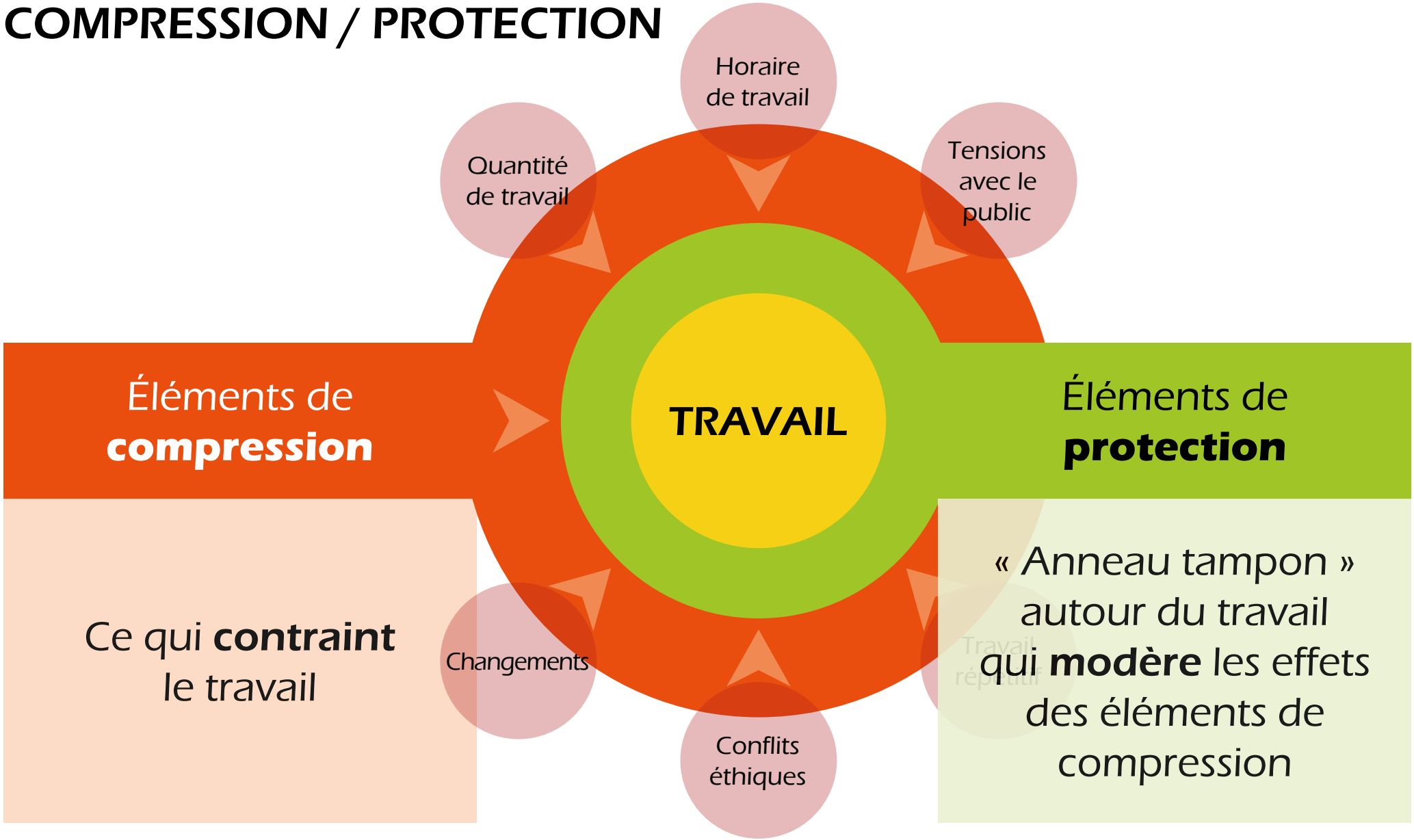
Sommaire

Il est parfois difficile, **voire impossible**, d'agir directement sur le facteur de risque.

Dans ces cas, il est possible d'en **modérer les effets** par une série d'actions (Par exemple, agir sur la contrepartie, sur la reconnaissance, sur la solidarité...).

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

COMPRESSION / PROTECTION



Éléments de **compression**

Ce qui **contraint** le travail

Éléments de **protection**

« Anneau tampon » autour du travail qui **modère** les effets des éléments de compression

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

EXERCICE PRATIQUE

Classez les différentes mesures de prévention ci-dessous.

		Prévention primaire	Prévention secondaire	Prévention tertiaire
1	Clarifier les rôles, fonctions et missions de chacun et accorder une marge de manœuvre dans les missions.			
2	Formation pour apprendre à gérer son stress.			
3	Évaluer et répartir la charge de travail.			
4	Concevoir ou améliorer les postes et espaces de travail.			
5	Organiser un suivi médical avec le médecin du travail.			
6	Mettre en place un mode de management favorisant la responsabilisation de chacun, l'accompagnement des changements *(communication précoce auprès des salariés concernés)*.			
7	Aménagement des postes de travail pour supprimer la pénibilité.			
8	Mettre en place une procédure de réintégration des salariés en arrêt.			
9	Faciliter le recours à un soutien psychologique interne ou externe.			
10	Valoriser le travail de chacun.			
11	Organiser des entretiens annuels en accordant une place aux difficultés liées aux exigences du travail.			

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

Quel est le rôle de **l'employeur** vis-à-vis de ces risques ?

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

ARTICLE L 4121-1 DU CODE DU TRAVAIL

L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

Ces mesures comprennent :

1. Des actions de prévention des risques professionnels et de la pénibilité au travail
2. Des actions d'information et de formation
3. La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés

L'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUEL EST LE RÔLE DU CSE (CSSCT) VIS-À-VIS DE CES RISQUES ?

ARTICLE L 2312-9 DU CODE DU TRAVAIL

Dans le champ de la santé, de la sécurité et des conditions de travail, le comité social et économique :

1° Procède à l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les travailleurs,

[...]

3° Peut susciter toute initiative qu'il estime utile et proposer notamment des actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des agissements sexistes définis à l'article L. 1142-2-1. Le refus de l'employeur est motivé.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUEL EST LE RÔLE DU CSE (CSSCT) VIS-À-VIS DE CES RISQUES ?

ARTICLE L2242-19-1 DU CODE DU TRAVAIL

La négociation prévue à l'article L. 2242-17 peut également porter sur la qualité des conditions de travail, notamment sur la santé et la sécurité au travail et la prévention des risques professionnels.

Elle peut s'appuyer sur les acteurs régionaux et locaux de la prévention des risques professionnels.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LA PRÉVENTION DES TMS

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

OBJECTIFS

Cerner l'importance des atteintes à la santé provoquées par les TMS.

Repérer les facteurs contribuant à l'apparition des TMS dans une situation de travail.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QUE SONT LES TROUBLES MUSCULO-SQUELETTIQUES ?

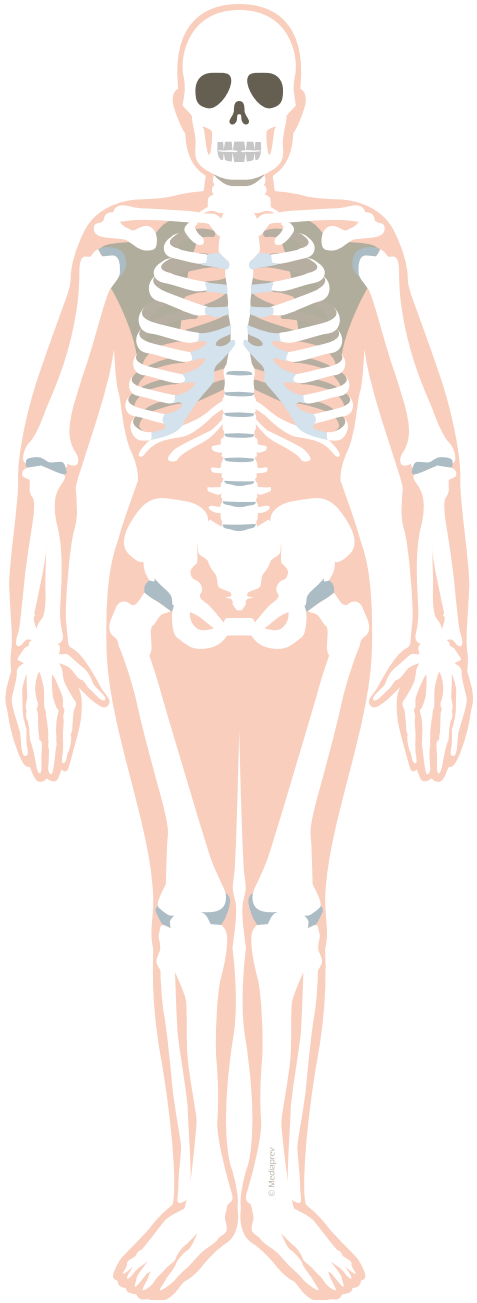
Ce sont des pathologies multifactorielles à composante professionnelle.

Ils affectent les muscles, les tendons et les nerfs des membres et de la colonne vertébrale.

Les TMS s'expriment par de la douleur mais aussi, pour ceux des membres supérieurs, par de la raideur, de la maladresse ou une perte de force.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

Panorama des **atteintes** les plus courantes.



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

Tendinopathie de la coiffe des rotateurs (tendinite)

Bursite sous-acromiale

Lombalgie

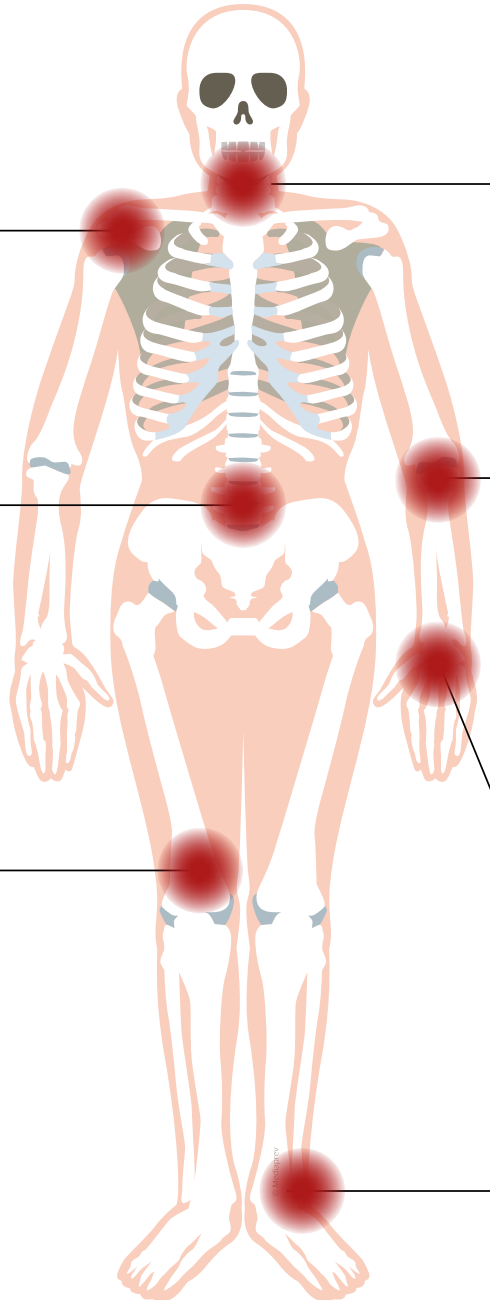
Dorsalgie

Syndrome de compression du nerf sciatique (poplité externe)

Hygroma des bourses séreuses

Tendinite rotulienne

Tendinite de la patte d'oie



Cervicalgie

Épicondylite

Epitrochléite

Hygroma des bourses séreuses

Syndrome de compression du nerf cubital

Syndrome du canal carpien

Tendinite

Ténosynovite

Syndrome de la loge de Guyon

Tendinite achilléenne

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

DANS QUELS CAS APPARAISSENT LES TMS ?

Situation de travail

Sur-sollicitation

Troubles

- Nerveux
- Ligamentaire
- Musculaire
- Tendineux
- Osseux

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

CERTAINS TMS SONT RÉPERTORIÉS COMME MALADIE PROFESSIONNELLE.

Rappel

Une maladie est « professionnelle » si elle est la **conséquence directe de l'exposition d'un travailleur à un risque** physique, chimique, biologique ou si elle résulte des conditions dans lesquelles il exerce son activité professionnelle.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

CERTAINS TMS SONT RÉPERTORIÉS COMME MALADIE PROFESSIONNELLE.

Pour faciliter
la reconnaissance des
maladies professionnelles,
celles-ci sont **répertoriées**
par « tableau ».

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

CERTAINS TMS SONT RÉPERTORIÉS COMME MALADIE PROFESSIONNELLE.

Régime général Tableau 98

Chroniques du rachis lombaires provoquées par la manutention manuelle de charges lourdes

Date de création : 16 février 1999 (décret du 15 février 1999)

Dernière mise à jour

Désignation de la maladie	Délai de prise en charge	Liste limitative des travaux susceptibles de provoquer ces maladies
Sciatique par hernie discale L4-L5 ou L5-S1 avec atteinte radiculaire de topographie concordante. Radiculalgie crurale par hernie discale L2-L3 ou L3-L4 ou L4-L5, avec atteinte radiculaire de topographie concordante.	6 mois (sous réserve d'une durée d'exposition de 5 ans).	Travaux de manutention manuelle habituelle de charges lourdes effectués : - dans le fret routier, maritime, ferroviaire, aérien ; - dans le bâtiment, le gros oeuvre, les travaux publics ; - dans les mines et carrières ; - dans le ramassage d'ordures ménagères et de déchets industriels ; - dans le déménagement, les garde-meubles ; - dans les abattoirs et les entreprises d'équarrissage ; - dans le chargement et le déchargement en cours de fabrication, - dans la livraison, y compris pour le compte d'autrui, le stockage et la répartition des produits industriels et alimentaires, agricoles et forestiers ; - dans le cadre des soins médicaux et paramédicaux incluant la manutention des personnes ; - dans le cadre du brancardage et du transport des malades ; - dans les travaux funéraires.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES TMS SONT CONCERNÉS PAR LES TABLEAUX :

N° **57**	Affections périarticulaires provoquées par certains gestes et postures de travail
N° **69**	Affections provoquées par les vibrations et chocs transmis par certaines machines-outils, outils et objets et par les chocs itératifs du talon de la main sur des éléments fixes
N° **79**	Lésions chroniques du ménisque
N° **97**	Affections chroniques du rachis lombaire provoquées par des vibrations de basses et moyennes fréquences transmises au corps entier
N° **98**	Chroniques du rachis lombaire provoquées par la manutention manuelle de charges lourdes

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QU'EST-CE QUI PEUT FAVORISER L'APPARITION DE TMS ?

Facteurs **individuels**

Facteurs **psychosociaux**

TMS

Facteurs **biomécaniques**

Facteurs **environnementaux**

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QU'EST-CE QUI PEUT FAVORISER L'APPARITION DE TMS ?

Facteurs biomécaniques

Efforts excessifs

Répétitivité des gestes

Amplitudes articulaires

Travail statique maintenu...

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QU'EST-CE QUI PEUT FAVORISER L'APPARITION DE TMS ?

Facteurs environnementaux

Température
(froid/chaud)

Vibrations

Éclairage

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QU'EST-CE QUI PEUT FAVORISER L'APPARITION DE TMS ?

Facteurs psychosociaux

Violence interne (harcèlement...)

État de **stress**

Violence externe (agression verbale, physique...)

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QU'EST-CE QUI PEUT FAVORISER L'APPARITION DE TMS ?

Caractéristiques individuelles

Antécédents **médicaux** (fracture du poignet, diabète...)

Variabilités **interindividuelles** (stratégie gestuelle...)

Genre (homme, femme...)

Âge...

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

Pourquoi
une démarche
de prévention
des TMS ?

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

EN FRANCE, LES ATTEINTES LIÉES À L'ACTIVITÉ PHYSIQUE REPRÉSENTENT (RÉGIME GÉNÉRAL) :

88 %

des **maladies** professionnelles

10,9 millions

de journées **d'arrêt de travail**

Un **coût** d'environ

1,4 milliards d'€

+ de la moitié

des **actifs** qui en souffrent

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

ZOOM SUR LES TROUBLES MUSCULO-SQUELETTIQUES (TMS)

Les TMS sont **reconnus** au titre des tableaux 57, 69, 79, 97 et 98 des maladies professionnelles du régime général et au titre du tableau 39 du régime agricole.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

ZOOM SUR LES TROUBLES MUSCULO-SQUELETTIQUES (TMS)

Principales **régions corporelles concernées** par les TMS

- **Épaules** (exemple : tendinopathie de la coiffe des rotateurs)
- **Coude** (exemple : épicondylite)
- **Extrémités des membres supérieurs** (exemple : syndrome du canal carpien pour le poignet)
- **Cou**
- **Dos**

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

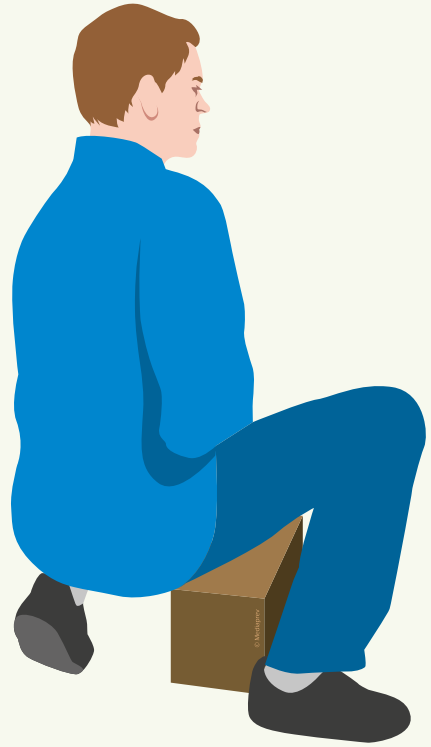
ZOOM SUR LES TROUBLES MUSCULO-SQUELETTIQUES (TMS)

- Tous les secteurs d'activité sont touchés.
- Ce risque n'est pas vraiment nouveau puisqu'il était déjà présent au 19ème siècle.
- Son émergence actuelle s'explique notamment par des changements dans l'organisation du travail.
- Le juste à temps, le flux tendu imposent un niveau de charge de travail relativement constant.
- Beaucoup de tâches imposent également des gestes fins, précis et répétés.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

POURQUOI AUTANT D'AT ET DE MP LIÉS À L'ACTIVITÉ PHYSIQUE ?

La **formation demandée**



La **réalité**

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

POURQUOI AUTANT D'AT ET DE MP LIÉS À L'ACTIVITÉ PHYSIQUE ?

Les **recommandations**

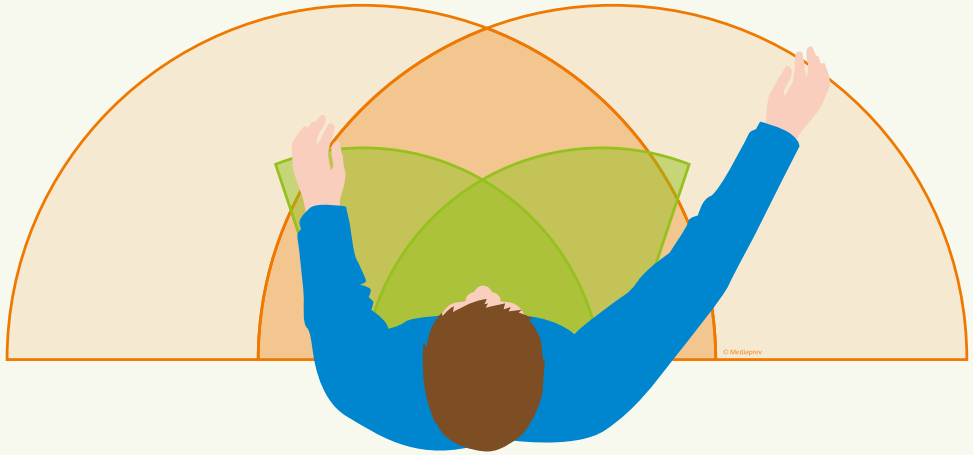
La **réalité**

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

POURQUOI AUTANT D'AT ET DE MP LIÉS À L'ACTIVITÉ PHYSIQUE ?

Les **normes**



La **réalité**

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

POURQUOI AUTANT D'AT ET DE MP LIÉS À L'ACTIVITÉ PHYSIQUE ?

La **règlementation**

Article R 4225-5

Un siège approprié est mis à la disposition de chaque travailleur à son poste de travail, ou à proximité de celui-ci.

La **réalité**

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

POURQUOI AUTANT D'AT ET DE MP LIÉS À L'ACTIVITÉ PHYSIQUE ?

Directive machine

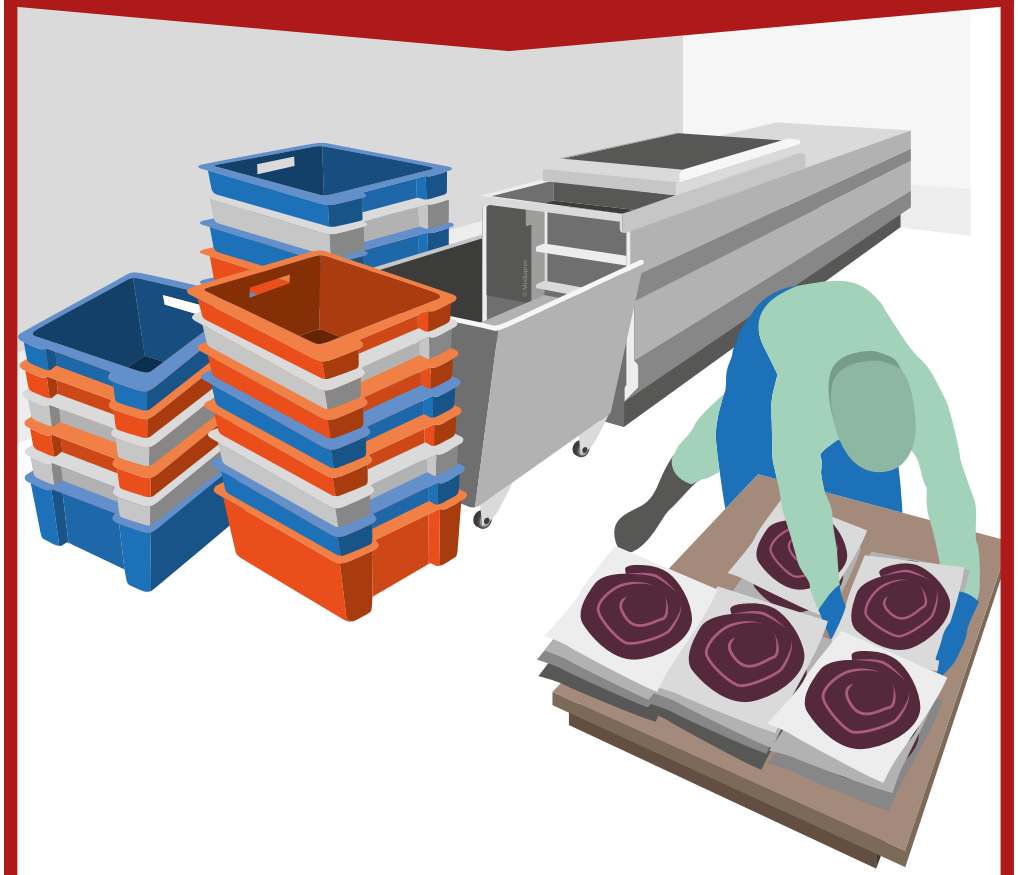
La **réalité**

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES CAUSES DES AT LIÉS À L'ACTIVITÉ PHYSIQUE

Manutention manuelle



Postures contraignantes

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

Afin de pouvoir améliorer les conditions de travail, il est essentiel de mettre en lumière les **éléments déterminants** de nos actions.

Pour cela, une **phase d'observation et de questionnement** de ces pratiques est nécessaire.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

TROIS QUESTIONS PEUVENT ÊTRE POSÉES :

Que dois-je faire ?

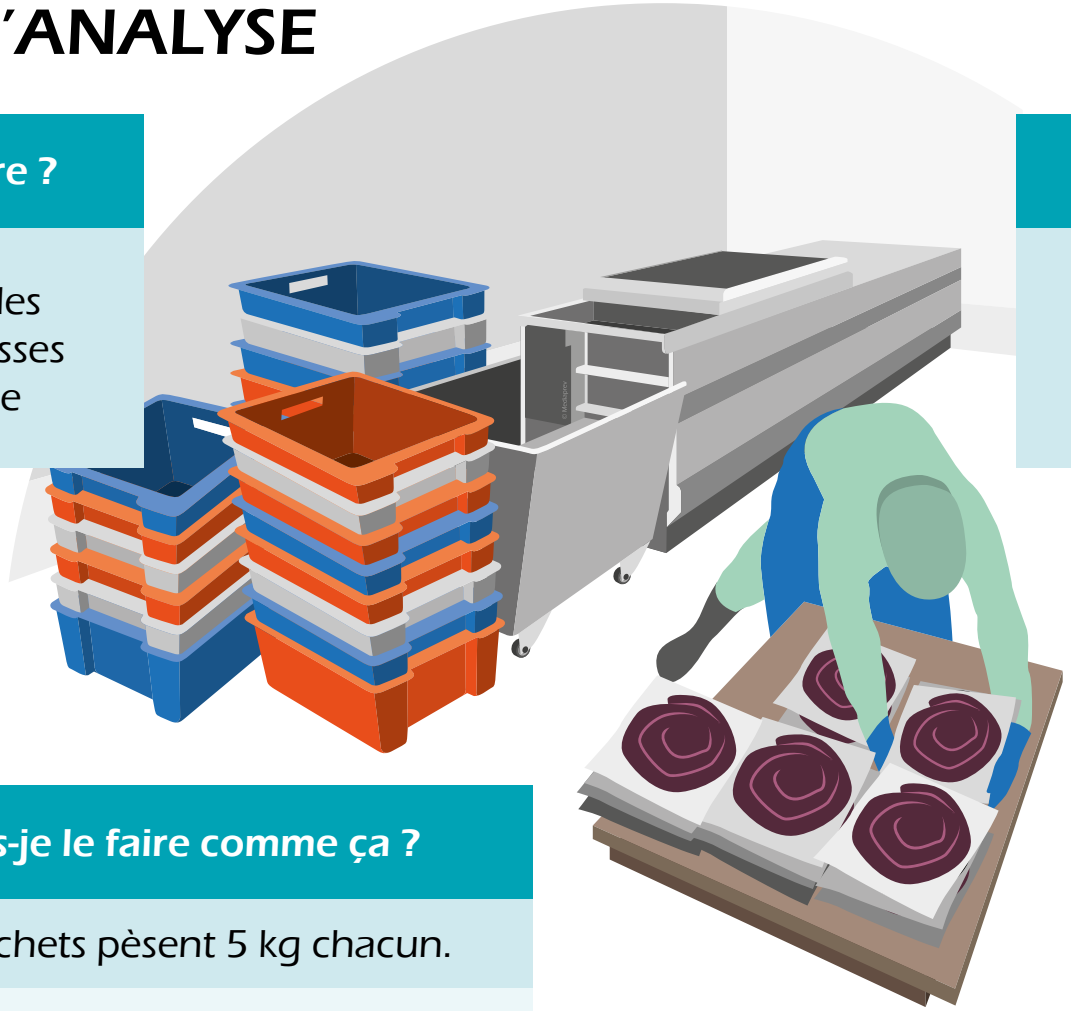
Comment je le fais ?

Pourquoi dois-je le faire comme ça ?

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

EXEMPLE D'ANALYSE



Que dois-je faire ?

Conditionner des sachets de saucisses sur une palette

Comment je le fais ?

Je me penche en avant à plus de 60°, les jambes écartées, et les bras en avant avec 2 sachets dans les mains

Pourquoi dois-je le faire comme ça ?

Parce que les sachets pèsent 5 kg chacun.

Parce que la palette est posée au sol.

Parce que le lieu de dépose est éloigné de mes points d'appui.

Quels sont les risques dans cette situation ?

Atteintes au niveau de la colonne (lombaire...)

Atteintes au niveau des épaules...

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

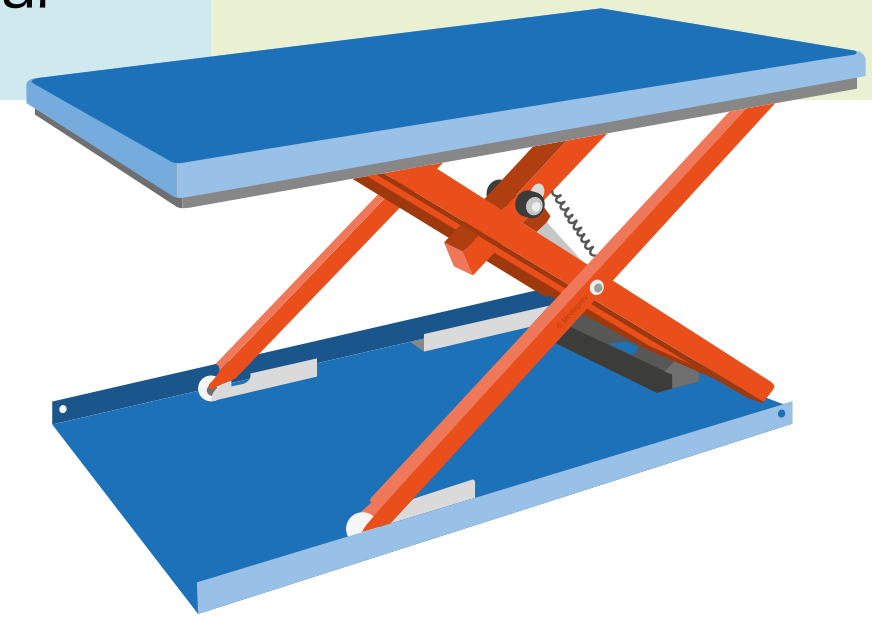
Sommaire

À partir des déterminants, on peut alors, en respectant les différents principes d'aménagements, procéder à **l'élaboration de mesures de prévention**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

Liste des **déterminants** à l'origine des TMS	**Objectif** à atteindre	Pistes de **solution**
Palette posée au sol	Surélever la palette pour réduire la flexion du tronc de l'opérateur	Table élévatrice



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

ANALYSE ERGONOMIQUE DE SITUATION DE TRAVAIL

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

OBJECTIFS

Identifier les différentes étapes d'une approche ergonomique.

Diagnostiquer les situations de travail à risques.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

L'analyse du travail est souvent révélatrice en matière de condition de travail.

Elle permet d'analyser l'activité dans sa globalité en prenant en compte les différentes composantes des situations de travail.

Dans ce cadre, il est essentiel de porter son attention sur le travail réel.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUELLE EST LA DIFFÉRENCE ENTRE LE TRAVAIL RÉEL ET LE TRAVAIL PRESCRIT ?

Travail prescrit

Le travail prescrit correspond à tout ce qui est défini par avance et fourni à l'opérateur pour l'exécution de son travail. Cela constitue la **référence théorique** du travail (consignes, procédures...).

Travail réel

Le travail réel est le **travail effectif** tel qu'il est réalisé au quotidien, influencé par l'ensemble des paramètres liés à une situation de travail (environnement, flux...).

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QUELLE EST LA DIFFÉRENCE ENTRE LE TRAVAIL RÉEL ET LE TRAVAIL PRESCRIT ?

Il existe toujours un **écart** plus ou moins important entre une situation de travail réel et une situation de travail prescrite.

Afin de pouvoir pleinement renseigner le CSE/CSSCT, l'analyse devra systématiquement porter sur la **situation de travail réel**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

ANALYSE DU TRAVAIL

L'analyse du travail est une phase importante.

Elle permet de repérer les déterminants de l'activité physique.

L'identification des déterminants est essentielle pour pouvoir agir et transformer les situations de travail.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QU'EST-CE QUE L'HOMME AU TRAVAIL ?

L'activité de travail *est la mobilisation de la personne et de ses facultés pour réaliser les tâches et atteindre les objectifs fixés.*

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

QU'EST-CE QUE L'HOMME AU TRAVAIL ?

Activité de travail

Composante physique

Le **corps**

Composante cognitive

La **tête**

Composante psychosociale

Moi et les autres

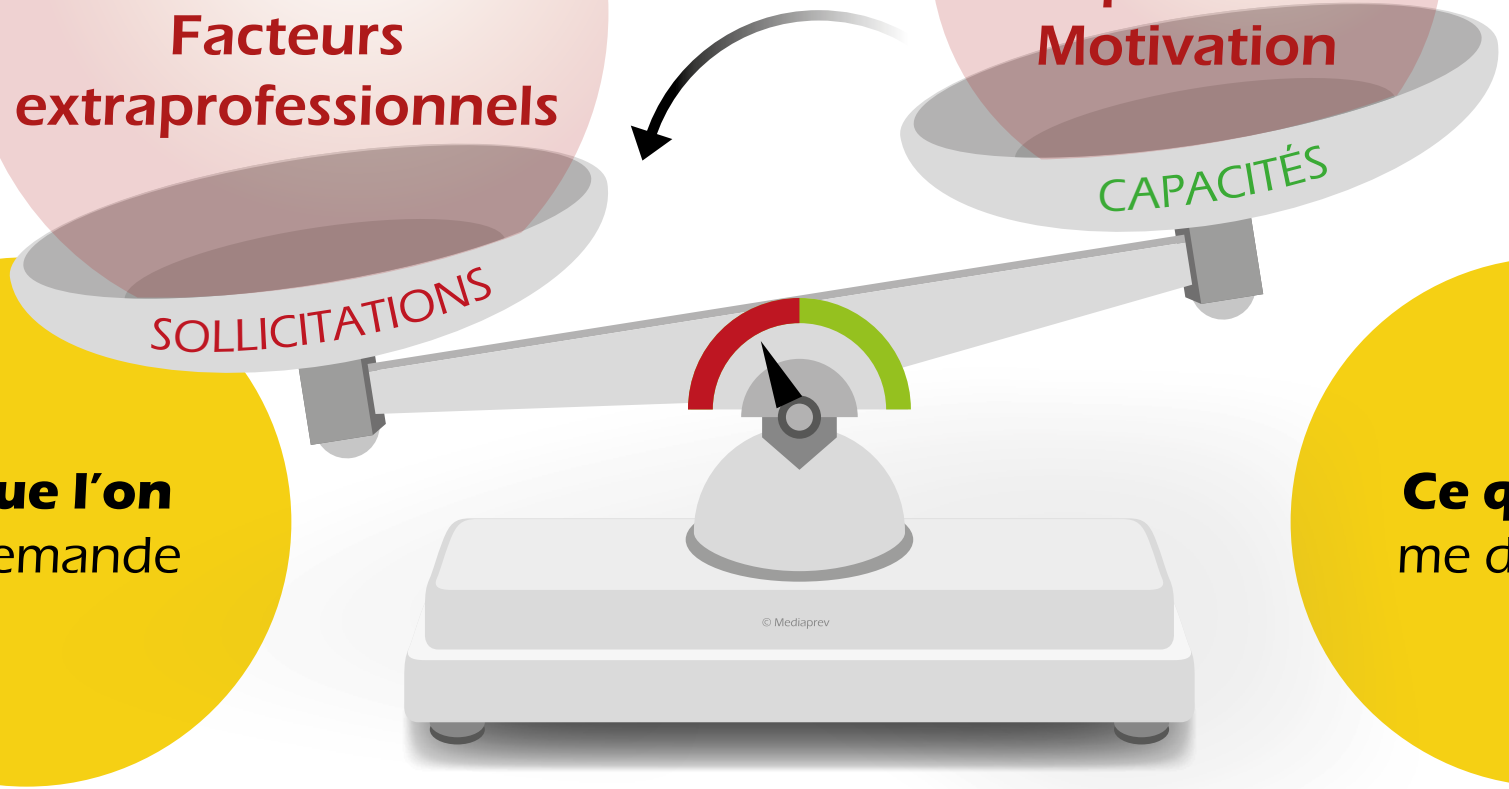
© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

CHARGE DE TRAVAIL

Tâche
Poste
Environnement
Facteurs extraprofessionnels

Âge
Santé
Expérience
Motivation



Ce que l'on me demande

Ce que cela me demande

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

Dans le cadre d'une approche ergonomique, **différentes étapes** sont nécessaires pour assurer le succès de la démarche :

Mobiliser | **Investiguer** | **Maîtriser**

Informer et organiser la concertation

- **S'accorder** pour agir ensemble
- **Connaître** le risque
- **Analyser** les situations
- **Identifier** les facteurs de risque
- **Transformer** les situations de travail

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

MOBILISER

Situation de travail	Objectifs	Personnes à consulter
S'accorder pour agir ensemble	Mobilisation des différents acteurs de l'établissement	Employeur
		Encadrement
		RSST
	Réactualisation si nécessaire des informations auprès des différents acteurs	CSE
		Salariés

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

INVESTIGUER

Situation de travail	Objectifs	Personnes à consulter
Connaître le risque	Recherche de données sur la santé des opérateurs et sur les maladies professionnelles	Médecin du travail
	Recherche de données sur le fonctionnement de l'établissement et de l'organisation du travail...	Employeur
		Encadrement

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

INVESTIGUER

Situation de travail	Objectifs	Personnes à consulter
Analyser les situations de travail	Identification des **déterminants** (vécu du travail, évaluation du stress, organisation de la production, équipement et outils, ambiance de travail…)	Employeur RSST Salariés

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

INVESTIGUER

Situation de travail	Objectifs	Personnes à consulter
Identifier les facteurs de risque	Identification des facteurs de risques **biomécaniques** (effort, répétitivité, postures…)	RSST
		Encadrement
		Salariés

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

MAÎTRISER

Situation de travail	Objectifs	Personnes à consulter
Transformer les situations de travail	Construire une action de réduction des facteurs de risques en vu de réduire les contraintes qui pèsent sur l'opérateur	Employeur
		Encadrement
		RSST
		Salariés

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

L'ANALYSE DU TRAVAIL

Dans une situation de travail, de **nombreux paramètres** influent sur l'activité de travail :

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

L'ANALYSE DU TRAVAIL

Quand ? *(Quels horaires, quels délais ?...)*
Durée de travail
Horaires
Pauses
Cadences
Urgence

Qui ? *(Qui est l'opérateur ?...)*
Âge
Sexe
Qualification
Expérience
Caractéristiques physiques

Comment ? *(Que fait l'opérateur ?...)*
Modes opératoires
Méthode de travail
Autonomie
Postures
Organisation

Où ? *(Dans quel environnement ?...)*
Environnement,
Espaces de travail, de circulation
Ambiances physiques *(bruit, éclairage...)*
Stockage

Quoi ? *(Avec quoi ?...)*
Matériaux,
Matériels,
Outils
Machine
Équipement

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

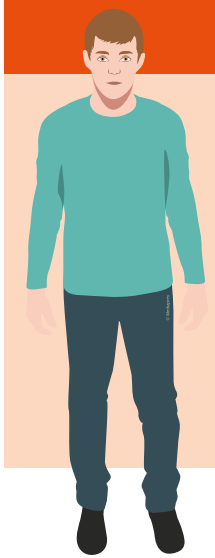
Sommaire

MÉTHODE ITAMAMI

L'activité de travail peut être également **décrite** grâce à l'outil « ITAMAMI » :

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

MÉTHODE ITAMAMI



Individu

Qui suis-je ?

Tâche

Quoi ?

Que me demande-t-on ?

Activité de travail

Matériel

Avec quels outils ?

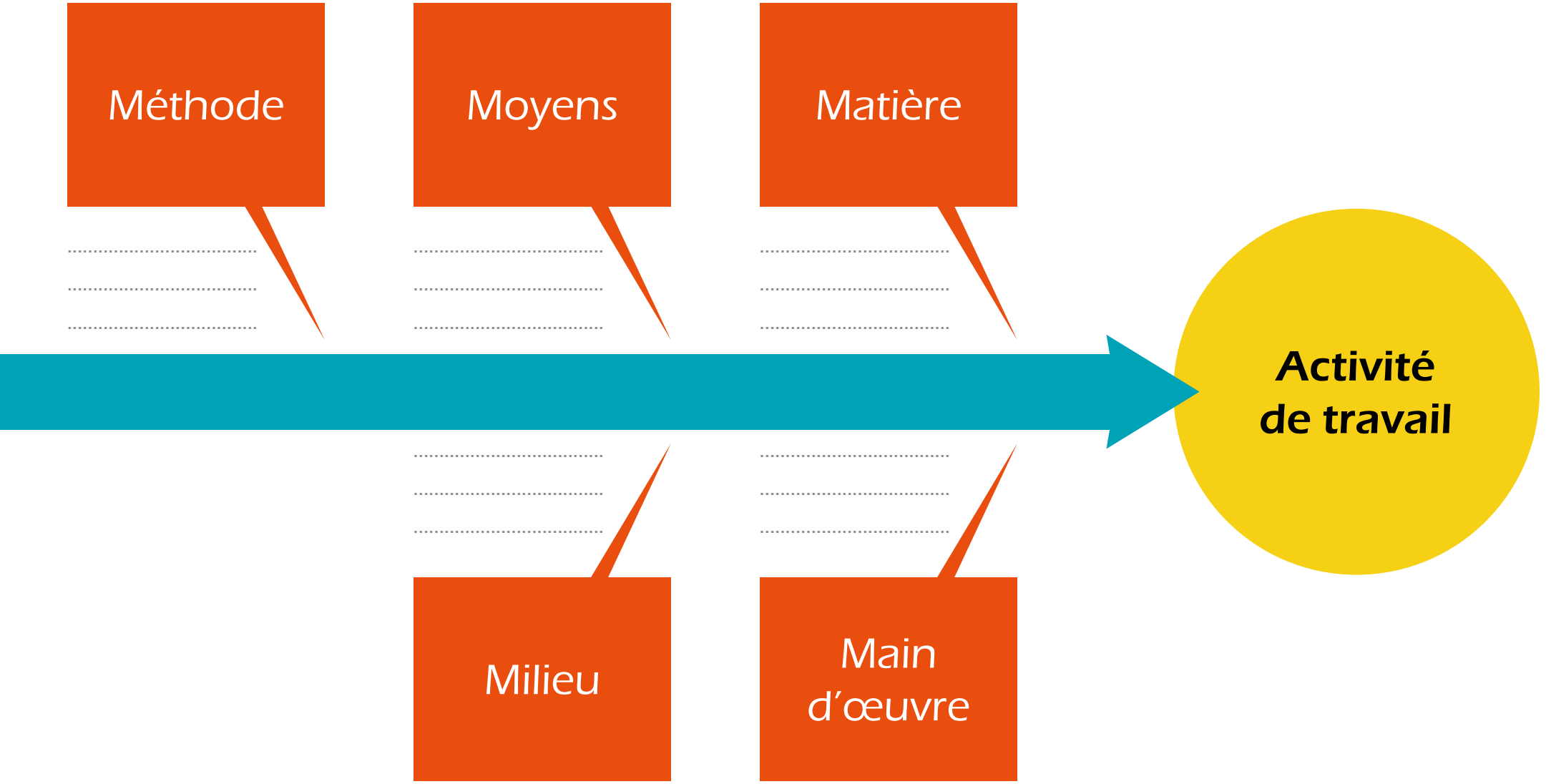
Milieu

Où ?

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

MÉTHODE DES 5 M



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

EXEMPLE DE TABLEAU D'OBSERVATION ET D'ANALYSE

Situation de travail		Pourquoi l'opérateur procède ainsi ?	Hypothèse sur les risques encourus
Ce que fait l'opérateur	Comment fait l'opérateur ?		
Archive des documents.	Récupère le classeur d'archives positionné à 1 m 70 du sol sur une étagère (les pieds joints, bras tendus vers l'avant, coude dégagé du tronc avec une difficulté de préhension).	Sylvie mesure **1 m 55**. L'armoire mesure **1 m 90** de haut. Le classeur se situe sur la **dernière étagère**. Le classeur pèse **2 Kg** et a une épaisseur de **15 cm**.	Douleurs cervicales Douleurs lombaires Tendinopathie de la coiffe des rotateurs

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

Situation de travail		Pourquoi l'opérateur procède ainsi ?	Hypothèse sur les risques encourus
Ce que fait l'opérateur	Comment fait l'opérateur ?		
Archive des documents.	Récupère le classeur d'archives positionné à 1 m 70 du sol sur une étagère (les pieds joints, bras tendus vers l'avant, coude dégagé du tronc avec une difficulté de préhension).	Sylvie mesure **1 m 55**. L'armoire mesure **1 m 90** de haut. Le classeur se situe sur la **dernière étagère**. Le classeur pèse **2 Kg** et a une épaisseur de **15 cm**.	Douleurs cervicales Douleurs lombaires Tendinopathie de la coiffe des rotateurs

Les déterminants

Qui ? Avec qui ?	Avec quoi ?	Où ?	Quand ?
Sylvie, assistante administrative Femme de 36 ans 1m 55	Armoire de 1 m 90 de haut composée de 6 rayonnages Classeur de 2 Kg d'une épaisseur de 15 cm	Dans un bureau, devant l'armoire	Tous les jours 2 fois par jour

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

À partir du tableau d'analyse et des hypothèses sur les risques encourus, il est alors possible de procéder à **l'évaluation des risques** pour faire ressortir les plus présents.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

Synthèse évaluation des risques

Dommages potentiels	Quand ? (quelles actions ?)	Sollicitations articulaires, fréquence, effort	Évaluation du risque	Déterminants à l'origine de la sollicitation
Tendinopathie de la coiffe des rotateurs	Archivage des documents	Tous les jours, 2 fois par jour Récupère le classeur d'archives, bras tendus vers l'avant, coude dégagé du tronc avec une difficulté de préhension		Poids des classeurs Fréquence de l'archivage

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

À partir des déterminants repérés, on peut alors plus facilement proposer des **pistes d'amélioration** des conditions de travail.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

POUR CELA IL FAUT :

Définir les besoins à satisfaire et les fonctionnalités pour préserver la santé des agents et améliorer l'efficacité.

Mettre en débat des propositions permettant de satisfaire les besoins

Hiérarchiser ces propositions *(niveaux de prévention, critères de choix...)*

Tester et valider

Faire suivre les mesures et évaluer l'efficacité

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

EXEMPLE DE TABLEAU DE PISTES DE SOLUTIONS

Liste des déterminants à l'origine de la probabilité de Troubles Musculosquelettiques	Objectifs à atteindre	Pistes de solutions
Classeur de **2 Kg**	**Réduire le poids** des classeurs.	Acheter des ramettes de feuilles moins épaisses (60 Gr au lieu de 80 Gr). Acheter des classeurs plus fins (10 cm de largeur à la place de 15 cm de largeur).
Étagère de **1m 90**	**Réduire la hauteur** de l'étagère.	Acheter une étagère d'**1m 60** de haut.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

VISITE DE SITE

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

OBJECTIFS

Mettre en œuvre dans une situation de travail le repérage et l'évaluation des risques professionnels.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

ACTIONS POSSIBLES LORS D'UNE VISITE D'UN SITE OU D'UN SERVICE

- Faire la promotion de la santé et de la sécurité au travail
- Organiser une formation ou une sensibilisation
- Consulter les documents et/ou les registres
- Afficher des consignes de sécurité
- Vérifier la conformité des équipements
- Participer à la gestion de situations conflictuelles
- Constater les conditions d'hygiène et de circulation
- Observer les situations de travail

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

PROMOTION DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- Rappel des missions des acteurs compétents
- Rappel des obligations et des responsabilités de chacun
- Rappel de l'interdiction de fumer et de vapoter dans les locaux

- Communiquer les enjeux de la prévention aux employés

...

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

FORMATION OU SENSIBILISATION EN MATIÈRE DE PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

- Formation à la sécurité lors de l'embauche des employés
- Formation à l'utilisation des Equipements de Protection Collective et/ou Individuelle (EPC/EPI)
- Sensibilisation au harcèlement moral, sexuel et aux agissements sexistes
- Sensibilisation à l'accès des personnes en situation de handicap, au travail des femmes enceintes

...

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

CONSULTATION DES DOCUMENTS ET DES REGISTRES EN MATIÈRE DE PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

- Registre « Danger Grave et Imminent »
- Registre des contrôles des équipements spécifiques
- Plan de formation
- Consignes de sécurité
- Fiches de données de sécurité (FDS)
- ...

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

AFFICHAGE DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

- Interdiction de fumer / de vapoter dans les locaux
- Respect de l'hygiène des locaux
- Obligation du port des EPI
- Consignes de sécurité incendie

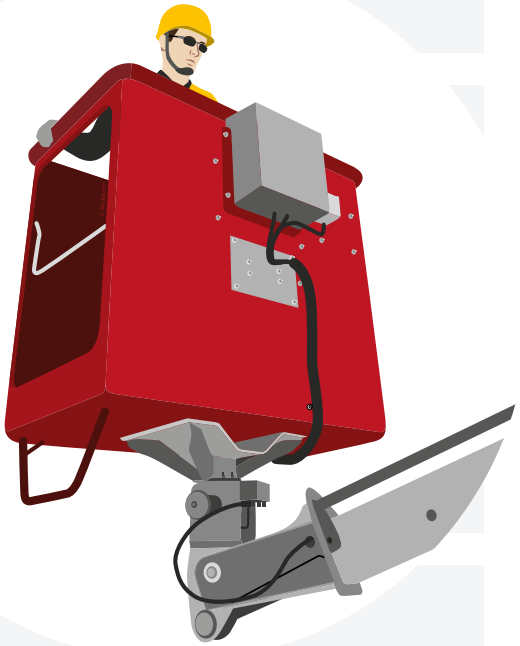
...

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

VÉRIFICATION DE LA CONFORMITÉ DES ÉQUIPEMENTS

- Installations électriques
- Extincteurs
- Escabeaux, échelles
- EPC/EPI
- Ascenseurs
- Portails électriques
- Nacelles élévatrices

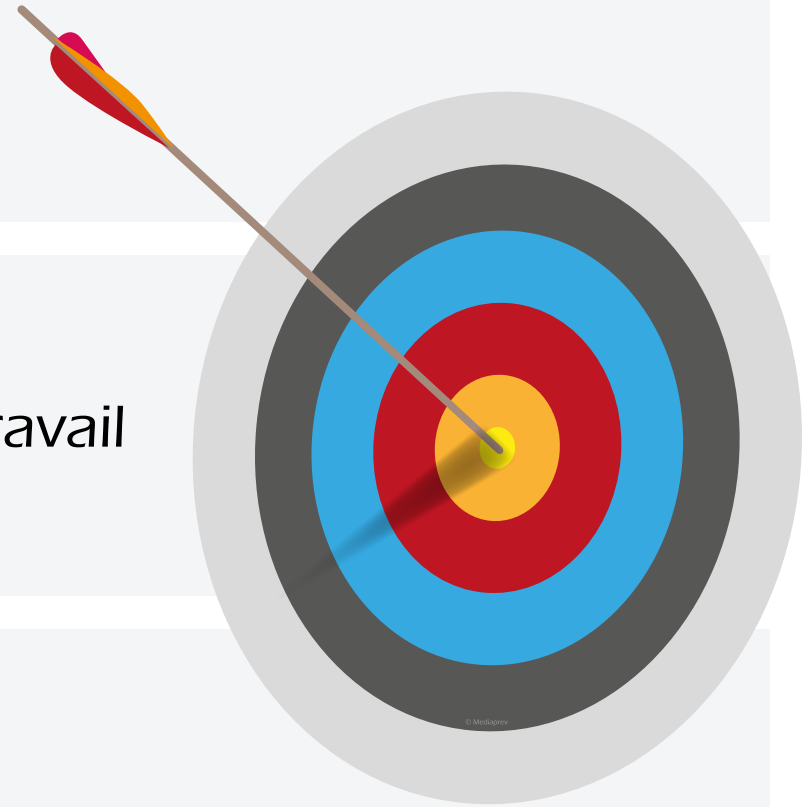
...



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

PARTICIPATION À LA GESTION DE SITUATIONS CONFLICTUELLES

- Médiation
- Prise de contact avec le service de santé au travail
- Proposition de solutions

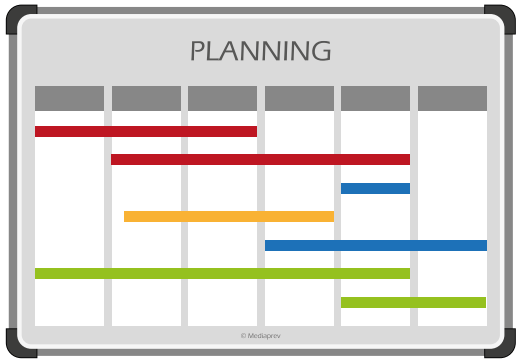


...

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

CONSTATATION DES CONDITIONS D'HYGIÈNE ET DE CIRCULATION

- Hygiène des locaux : bureaux, sanitaires, vestiaires, local de repos, de restauration...
- Nature des revêtements de sols
- Dispositions des dégagements, des escaliers
- Planification du nettoyage des locaux

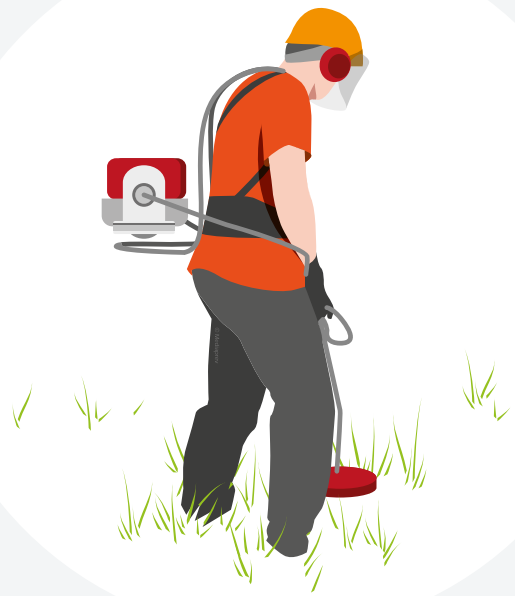


...

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

OBSERVATION DES SITUATIONS DE TRAVAIL

- Utilisation d'un poste informatique
- Manutention manuelle de charges lourdes
- Travail sur un échafaudage
- Utilisation de produits d'entretien
- Intervention en extérieur



...

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

OBSERVATION DES SITUATIONS DE TRAVAIL

De **nombreux paramètres** permettent d'analyser de manière optimale une situation de travail.

On peut les regrouper en **différentes catégories**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

OBSERVATION DES SITUATIONS DE TRAVAIL

Individu
Qui est observé ? (âge, sexe...)
Quelle est sa qualification ?
Quel est son niveau de formation ? (Initiale, continue)
Quelle est son ancienneté ?
Quel est son état de santé ? (physique et mental)

Tâche	
Que fait l'individu ? (manutention manuelle, utilisation de produits...)	
Comment fait l'individu ? (position debout prolongé, postures contraignantes...)	
Pourquoi fait-il comme cela ?	Avec qui travaille-t-il ?
Combien d'heures ?	À quel rythme ?

Situation de travail

Matériel
Avec quel matériel ?
Est-il adapté à la tâche et à l'individu ?
Quel est son état ?
Est-il contrôlé ? Si oui, par qui ?
Les équipements et dispositifs de sécurité fonctionnent-ils ?

Milieu
À quel endroit travaille-t-il ?
Quel est la nature des revêtements de sol ?
Quelles sont les ambiances physiques ? (température, humidité, bruit...)
Extérieur / Intérieur ?
Quelle est la qualité de l'air ?
Est-ce poussiéreux ?

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

AFIN DE PRÉPARER AU MIEUX UNE VISITE DE SITE, IL EST IMPORTANT DE :

- Prévenir le ou les responsables du site ou des services.
- Prévenir l'ensemble des personnes concernées.
- Contacter les acteurs compétents susceptibles d'être présents.
- Communiquer l'objet de la visite.
- Convenir d'une date et d'un horaire afin de ne pas gêner l'activité.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

L'ANIMATION D'UNE RÉUNION DE PRÉVENTION

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

OBJECTIFS

Communiquer sur les thèmes de la prévention des risques professionnels.

Créer des temps d'écoute au bénéfice de la prévention.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

Préparation
d'une réunion de prévention

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

1. DÉFINIR LE OU LES THÈMES À ABORDER

- Addictions au travail : alcool, drogues, SPA (substances psychoactives)...
- Travail en hauteur
- Utilisation des agents chimiques dangereux
- Exposition aux vibrations mécaniques (marteau piqueur, perforateur...)
- Environnement bruyant (machines-outils)
- Port des EPI
- Respect des consignes de sécurité

...

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

2. DÉFINIR LE LIEU

Dans une
salle de réunion

Sur le
lieu de travail
directement

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

2. DÉFINIR LE LIEU

Par exemple

Pour une sensibilisation aux chutes de hauteur il serait intéressant d'être sur le terrain tandis que pour la prévention des addictions au travail une salle de réunion suffirait.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

3. DÉFINIR LES ACTEURS DE LA PRÉVENTION POUVANT Y PARTICIPER

- **Directeur** (addictions, respect des règles de sécurité…)
- **Référent en Santé et Sécurité au Travail** (présence indispensable)
- **Chef de proximité** (présence indispensable)
- **Travailleurs** (présence indispensable)
- **Au moins un membre du CSE** (présence fortement recommandée)
- **Service de santé au travail** (addictions, secours, risques chimiques, TMS…)
- **Organismes de contrôle** (appareils de levage, équipements sous pression…)

…

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

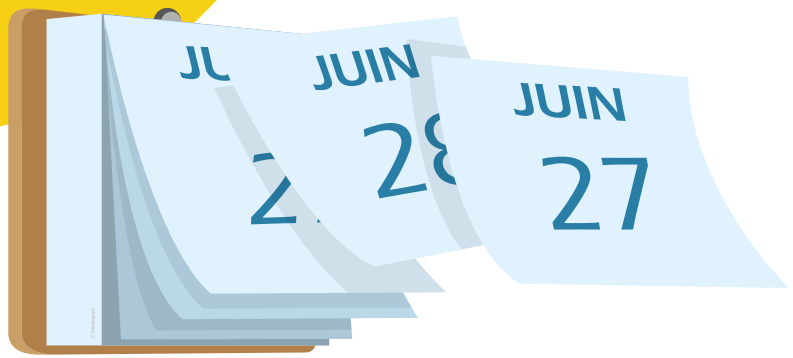
4. DÉFINIR LE CONTENU DE LA RÉUNION

- Contexte professionnel *(situations de travail dangereuses)*
- Cadre réglementaire
- Risques identifiés
- Mesures de prévention existantes *(organisationnelle, technique, humaine)*
- Respect des règles de sécurité
- Ateurs de la prévention

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

5. DÉFINIR LA DATE D'UNE RÉUNION

Il est judicieux **d'anticiper** concernant les dates, les horaires, les acteurs et les sujets.



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

4. DÉFINIR LE CONTENU DE LA RÉUNION

- Contexte professionnel *(situations de travail dangereuses)*
- Cadre réglementaire
- Risques identifiés
- Mesures de prévention existantes *(organisationnelle, technique, humaine)*
- Respect des règles de sécurité
- Ateurs de la prévention
- Procédures spécifiques *[Danger Grave et Imminent (DGI), AT/MP…]*

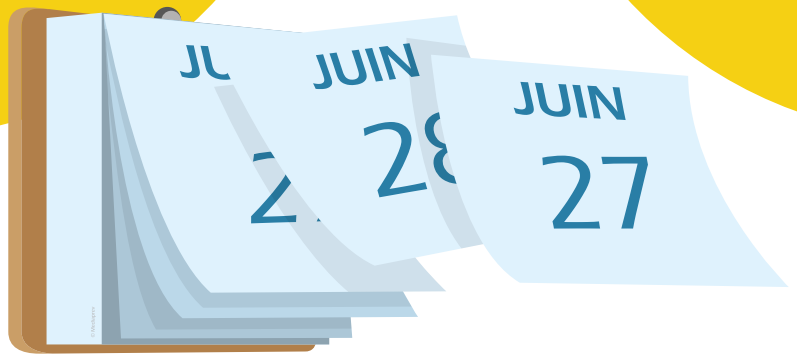
…

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

5. DÉFINIR LA DATE D'UNE RÉUNION

Il est judicieux **d'anticiper** concernant les dates, les horaires, les acteurs et les sujets.

Cela permettra **d'assurer la présence** des acteurs de la prévention compétents vis-à-vis des thèmes abordés.



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

6. DÉFINIR LES DOCUMENTS UTILES À L'ANIMATION

- DUERP
- Plans de prévention / Protocoles de sécurité / Permis feu
- Fiches de Données de Sécurité (FDS) des produits
- Registres uniques de sécurité
- Rapports des acteurs de la prévention
- Rapport et programme annuel de prévention
- Consignes de sécurité

...

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

6. DÉFINIR LES DOCUMENTS UTILES À L'ANIMATION

Le **choix des sujets à aborder** peut être orienté par :

- Les risques identifiés comme les plus graves dans le DUERP
- Les causes des accidents de travail notamment à caractère grave ou répété
- Les réclamations individuelles et/ou collectives
- Les cas de DGI
- Les RPS (addictions, harcèlements, stress, conflits…)
- Les conclusions des rapports des acteurs de la prévention
- L'absentéisme important dans un service

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

7. OPTER POUR LE BON FORMAT DE RÉUNION

Réunion **d'information**	Transmission de messages et réception passive
Réunion de **revue**	Bilan d'avancement de projet
Réunion **d'échange**	Échanges actifs sur un sujet donné
Réunion de **résolution de problème**	Gestion de dysfonctionnement, de conflit
Réunion de **prise de décision**	Décision finale sur une situation précise

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

8. CHOISIR UN STYLE D'ANIMATION

Facilitateur	Échanges libres sous le contrôle discret de l'animateur
Coordinateur	Échanges et débats sur un sujet précis structurés par l'animateur
Directif	Peu d'espace laissé aux participants

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

8. CHOISIR UN STYLE D'ANIMATION

Les **styles « facilitateur » et « coordinateur »** sont à privilégier pour ce genre de réunion.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

9. CHOISIR DES MÉTHODES OU DES OUTILS DE COMMUNICATION

- Exposé interactif
- Exposé didactique
- Question à la cantonade
- Etude de cas
- Cas concret
- Vidéos, photos
- Brainstorming
- **Stand-up** (tout le monde debout)
- **Pecha-Kucha** (présentation de 20 diapos de 20 secondes chacune)

...

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

10. CONDUIRE LA RÉUNION : INTRODUCTION

- Commencer à l'heure.
- Saluer l'ensemble des acteurs et les remercier de leur présence.
- Faire un tour de table pour les présentations de chacun.
- Rappeler le but de l'animation, le contexte.
- Rappeler le rôle de chacun.
- Nommer un éventuel rapporteur.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

10. CONDUIRE LA RÉUNION : INTRODUCTION

- Amorcer les débats.
- Cadrer les échanges afin de ne pas changer de sujets.
- S'assurer que chacun puisse s'exprimer (écoute active).
- Anticiper les éventuels conflits.
- S'assurer de l'efficacité de l'animation (bon rythme, bonne réception).

...

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

10. CONDUIRE LA RÉUNION : INTRODUCTION

S'assurer que l'ensemble des acteurs concernés par la réunion ont bien **assimilé le message** en insistant notamment sur les questions que certains pourraient avoir, et que chacun puisse se pencher sur le ou les sujets pour lesquels ils se sentiraient compétents.

Revenir sur le point crucial de cette réunion afin de marquer son intérêt auprès des collaborateurs (ex : sensibilisation au risque de chute de hauteur car c'est la 2e cause de mortalité au travail).

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

10. CONDUIRE LA RÉUNION : INTRODUCTION

Afin qu'une réunion soit productive, il est fortement recommandé d'établir un **ordre du jour** qui serait transmis à l'ensemble des personnes prévues.

Cet ordre du jour favoriserait une **participation plus active** des acteurs.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LE PAPRIPACT

ENTREPRISES DE 50 SALARIÉS ET PLUS

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

OBJECTIFS

Identifier la structure d'un PAPRIPACT.

Analyser son contenu et concevoir une critique argumentée.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LE CONTEXTE RÉGLEMENTAIRE

Dans les entreprises, **3 documents sont obligatoires** dans le cadre de la prévention des risques professionnels.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LE CONTEXTE RÉGLEMENTAIRE

Le Document Unique d'évaluation des risques professionnels

Le rapport annuel HSCT

Le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (remplacé par un plan d'action annexé au DUERP pour les entreprises de moins de 50 salariés)

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LE CONTEXTE RÉGLEMENTAIRE

ARTICLE L2312-27

Dans le cadre de la consultation sur la politique sociale, **l'employeur** présente également au comité social et économique :

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LE CONTEXTE RÉGLEMENTAIRE

ARTICLE L2312-27

Dans le cadre de la consultation sur la politique sociale, **l'employeur** présente également au comité social et économique :

1° Un **rapport annuel écrit** faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail dans l'entreprise et des actions menées au cours de l'année écoulée dans ces domaines.

Les questions du travail de nuit et de prévention des effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels mentionnés à l'article L. 4161-1 sont traitées spécifiquement ;

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LE CONTEXTE RÉGLEMENTAIRE

ARTICLE L2312-27

Dans le cadre de la consultation sur la politique sociale, **l'employeur** présente également au comité social et économique :

2° Le **programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail** mentionné au 1° du III de l'article L. 4121-3-1.

Lors de l'avis rendu sur le rapport et sur le programme annuel de prévention, le comité peut proposer un ordre de priorité et l'adoption de mesures supplémentaires.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LE CONTEXTE RÉGLEMENTAIRE

ARTICLE L2312-27

Dans le cadre de la consultation sur la politique sociale, **l'employeur** présente également au comité social et économique :

Lorsque certaines des mesures prévues par l'employeur ou demandées par le comité n'ont pas été prises au cours de l'année concernée par le programme, l'employeur énonce les motifs de cette inexécution, **en annexe au rapport annuel**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LE CONTEXTE RÉGLEMENTAIRE

ARTICLE L2312-27

Dans le cadre de la consultation sur la politique sociale, **l'employeur** présente également au comité social et économique :

Le **procès-verbal de la réunion du comité** consacrée à l'examen du rapport et du programme est joint à toute demande présentée par l'employeur en vue d'obtenir des marchés publics, des participations publiques, des subventions, des primes de toute nature ou des avantages sociaux ou fiscaux.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LE PAPRIPACT

Il est élaboré à partir :

De **l'évaluation des risques et des mesures de prévention** envisagées dans le document unique

Du **rapport annuel HSCT**

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LE PAPRIPACT

Il permet d'établir la **politique de prévention** de l'entreprise.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LE PAPRIPACT DÉTERMINE :

D'une part

La **liste détaillée** des mesures devant être prises au cours de l'année à venir (soit en N+1)

D'autre part

En passant en revue chaque mesure l'une après l'autre :

Les **conditions** de son exécution en N+1

Son **coût** prévisionnel

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

CE PROGRAMME EST DONC TOUT À LA FOIS :

Un **plan d'action** d'ensemble

Une **budgétisation** de cette action d'ensemble

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LA PRÉSENTATION DE CE PAPRIPACT PAR L'EMPLOYEUR :

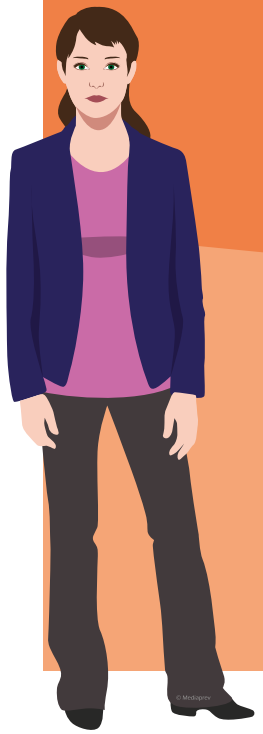
Est opérée au cours d'une **réunion plénière**.

Donne lieu à consultation et avis du **CSE**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

Le PAPRIPACT n'est pas un document figé mais **évolutif**, dans la mesure où :



Le **CSE** peut faire des propositions relatives à son contenu (pistes de réflexion, actions à mener, inversion des priorités, etc.)

Que **l'employeur** pourra ou intégrer ou décliner, mais à charge pour lui de motiver son refus.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LE PROGRAMME ANNUEL DE PRÉVENTION

Le programme annuel de prévention ne contiendra que **les mesures dont le CSE aura eu connaissances**.

Un exemplaire doit être constamment conservé **au sein de l'établissement** *(afin d'être tenu à disposition de l'inspecteur du travail, du médecin-inspecteur du travail et des agents des services de prévention de la CARSAT, en cas de demande de consultation)*.

Un exemplaire est à destination du **CSE**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LA FORMALISATION DU PAPRIPACT

La réglementation n'impose **pas de modèle particulier**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LA FORMALISATION DU PAPRIPACT

En général, il se présente en **4 parties** :

- **Orientations générales** de l'entreprise en matière de prévention des risques avec des priorités d'actions du CSE pour l'année à venir
- **Mesures à réaliser** au cours de l'année à venir
- **Mesures à réaliser** au cours d'une prochaine programmation
- **Mesures rejetées** et motivations de rejets

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES ACTIONS DE PRÉVENTION DES RISQUES

Ces actions à mener dans l'entreprise sont de **trois types** :

Technique	Conception, maintenance, aménagement, équipement
Organisationnel	Procédure, management, ressources
Humain	Compétence formation, implication

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES ACTIONS DE PRÉVENTION DES RISQUES

TECHNIQUE : CONCEPTION, MAINTENANCE, AMÉNAGEMENT, ÉQUIPEMENT

Intégrer la sécurité des travailleurs dès la conception d'un bâtiment ou d'un lieu de travail (ventilation, éclairage, isolation phonique, accès, circulation, dégagement).

Mettre en conformité les machines avec les prescriptions réglementaires et techniques :

Protection des éléments mobiles de travail

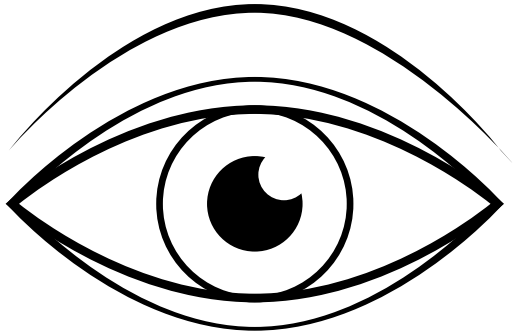
Protection contre les projections et chutes d'éléments et d'objets, organes d'arrêt d'urgence...

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES ACTIONS DE PRÉVENTION DES RISQUES

TECHNIQUE : CONCEPTION, MAINTENANCE, AMÉNAGEMENT, ÉQUIPEMENT

Effectuer les maintenances et les vérifications périodiques des équipements.



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES ACTIONS DE PRÉVENTION DES RISQUES

TECHNIQUE : CONCEPTION, MAINTENANCE, AMÉNAGEMENT, ÉQUIPEMENT

Effectuer les maintenances et les vérifications périodiques des équipements.

Maîtriser les risques par la mise en place de protections collectives ou individuelles.

Étudier un aménagement ergonomique.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES ACTIONS DE PRÉVENTION DES RISQUES

TECHNIQUE : CONCEPTION, MAINTENANCE, AMÉNAGEMENT, ÉQUIPEMENT

Utiliser des équipements de travail adaptés à l'activité.

Doter les travailleurs de vêtements de travail et d'équipements de protection individuelle adaptés à l'activité.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES ACTIONS DE PRÉVENTION DES RISQUES

ORGANISATIONNEL : PROCÉDURE, MANAGEMENT, RESSOURCES

Mettre en place des procédures permettant la diffusion des informations pertinentes sur la sécurité au travail (règlement intérieur, consignes particulières au poste de travail).

Redéfinir si nécessaire les tâches et l'organisation du travail.

Attribuer les ressources humaines, techniques et financières correspondantes...

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES ACTIONS DE PRÉVENTION DES RISQUES

HUMAIN : COMPÉTENCE FORMATION, IMPLICATION

Étendre les compétences des personnels en matière d'hygiène et de sécurité au travail par le biais de la formation professionnelle d'entreprise :

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES ACTIONS DE PRÉVENTION DES RISQUES

HUMAIN : COMPÉTENCE FORMATION, IMPLICATION

Étendre les compétences des personnels en matière d'hygiène et de sécurité au travail par le biais de la formation professionnelle d'entreprise :

- Accueil Sécurité
- Habilitation électrique
- Sauveteur secouriste du travail
- Risque chimique
- Gestes et postures
- Appareils de levage
- Équipements de travail mobiles (formation et autorisation de conduite)
- Manipulation d'extincteurs et consignes incendie
- Bruit

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES ACTIONS DE PRÉVENTION DES RISQUES

HUMAIN : COMPÉTENCE FORMATION, IMPLICATION

Étendre les compétences des personnels en matière d'hygiène et de sécurité au travail par le biais de la formation professionnelle d'entreprise :

Communiquer pour impliquer les agents (sensibilisation, campagne d'affichage).

Instaurer une démarche participative...

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES ACTIONS DE PRÉVENTION DES RISQUES

Pour chaque mesure ou action mise en place, les **conditions d'exécution** devront être détaillées autant que possible.

L'estimation du coût et la date prévue pour la réalisation de chaque action seront précisées.

Dans le cadre des formations, **le nombre de personnes concernées** est mentionnée pour chaque action.

Chaque mesure mentionnée devra avoir été transformée en **objectif opérationnel**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES ACTIONS DE PRÉVENTION DES RISQUES

Chaque mesure énoncée doit répondre à un **certain nombre de questions** :

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES ACTIONS DE PRÉVENTION DES RISQUES

Quoi ?	De quoi s'agit-il exactement comme action ?
Où ?	Quel est le lieu de cette action ?
Pourquoi ?	Quelle est la justification de cette action ? Quel résultat en est attendu ?
Comment ?	Quelle est, en détail, la marche à suivre ? La procédure ?
Qui ?	Qui est concerné ? Qui va faire quoi ?
Quand ?	Quel calendrier est fixé pour la réalisation de l'action ?
Combien ?	Quel est le coût prévisionnel de cette action ?

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LA PLACE DU CSE

Le CSE procède à une **analyse du PAPRIPACT** afin de proposer un ordre de priorité différent ainsi que l'adoption de mesures complémentaires.

L'adoption du document définitif se fait en **réunion plénière** et donne lieu à un procès verbal de réunion.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

CAS PARTICULIER

La transmission du rapport sur l'examen du PAPRIPACT est **obligatoire** à toute demande en vue d'obtenir des marchés publics, des primes de toute nature ou des avantages sociaux ou fiscaux.

Pour les établissements du secteur public, l'obtention de crédits pour la mise en place de contrats locaux d'améliorations des conditions de travail est désormais **subordonnée** à la réalisation du PAPRIPACT.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

L'ANALYSE DE L'ACCIDENT DE TRAVAIL

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

OBJECTIFS

Procéder au recueil des faits.

Analyser les accidents : l'arbre des causes.

Rechercher des solutions (Techniques - Humaines - Organisationnelles).

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

L'ANALYSE DES ACCIDENTS DU TRAVAIL

Il existe **deux types d'analyses** d'accident du travail

L'analyse quantitative basée sur des données statistiques

L'analyse qualitative basé sur l'arbre des causes

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

L'ANALYSE QUANTITATIVE

Pour être exploitable, il est nécessaire d'assurer une bonne **traçabilité** des accidents.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

L'ANALYSE QUANTITATIVE

Elle se base sur **différents indicateurs** présents dans le rapport annuel de prévention et/ou la BDESE

- Taux de fréquence
- Indice de fréquence
- Taux de gravité

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

L'ANALYSE QUANTITATIVE

Pour une vision plus précise, **d'autres indicateurs** sont utiles

Siège des lésions

Nature des lésions

Types d'accidents

Lieux de survenance...

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

L'ANALYSE QUALITATIVE

L'arbre des causes est une méthode pratique de recherche des faits ayant concouru à la survenue de l'accident.

Pour comprendre l'accident, il faut **analyser** l'ensemble des composantes du système (Technique, Organisationnel, Humain).

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

L'ANALYSE QUALITATIVE

Cette méthode met en évidence la **pluricausalité** des évènements non souhaités

- Accidents
- Incidents
- Malaises...
- Presqu'accidents
- Conflits

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

DÉFINITIONS

Incident

Évènement inattendu et soudain, n'impliquant pas de salarié mais ayant pu entrainer des **dégâts matériels**.

Presqu'accident

Évènement inattendu et soudain, impliquant un salarié mais n'ayant entrainé **aucun dommage**.

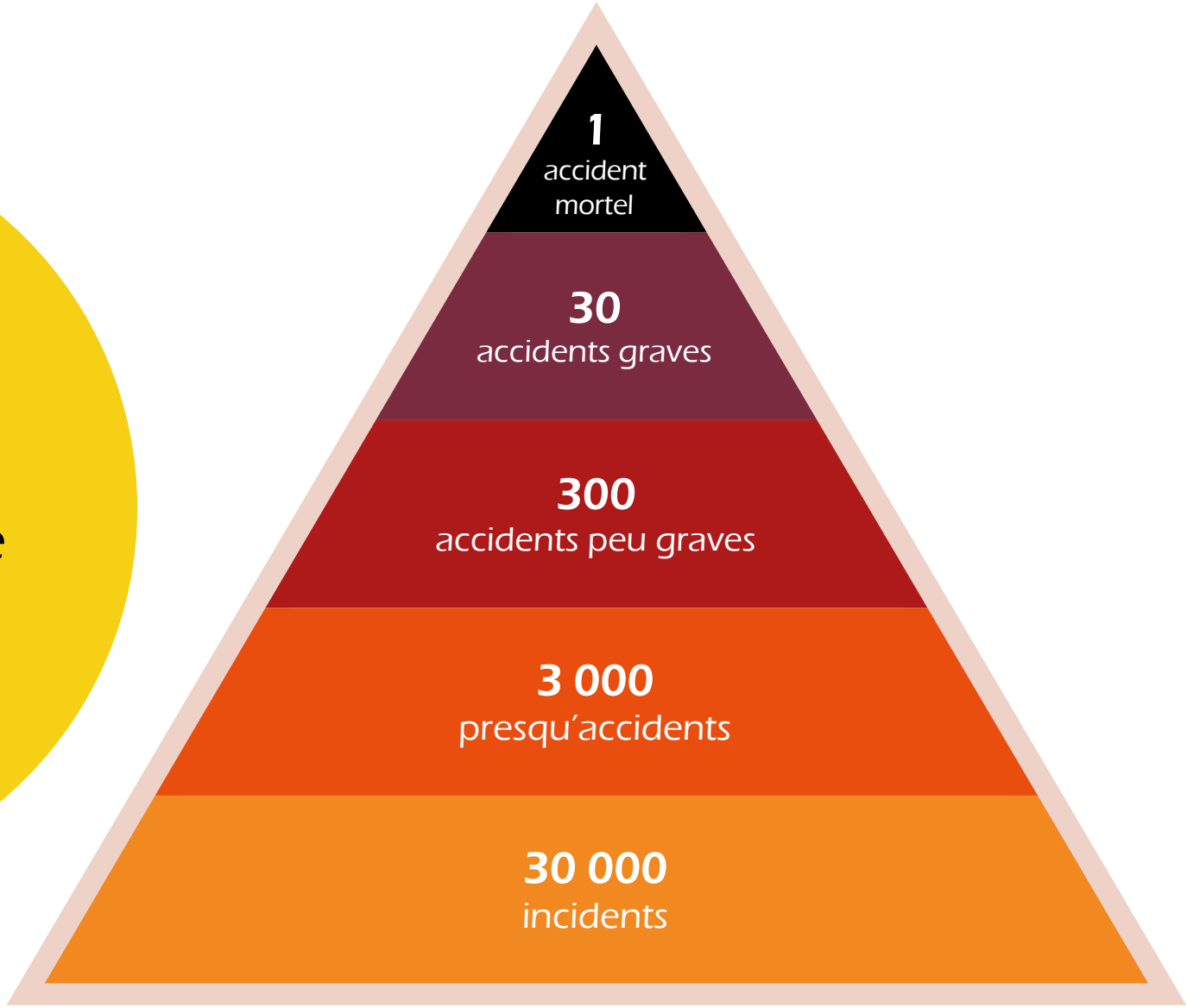
Accident

Évènement inattendu et soudain qui entraine un **dommage corporel**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

ANALYSE DES ÉVÈNEMENTS NON SOUHAITÉS

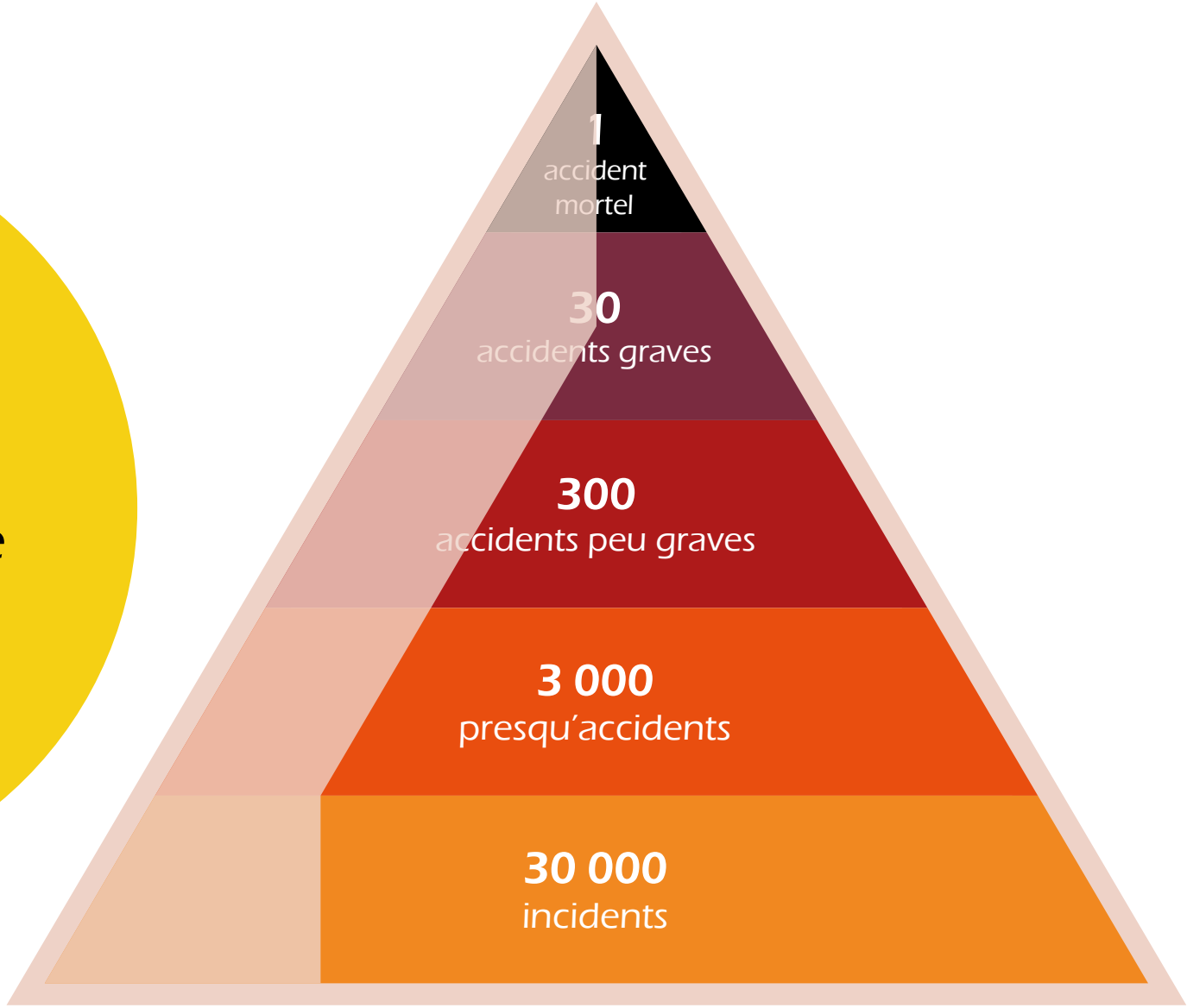
Cette analyse permet de **réduire durablement** la survenue et la gravité d'évènements non souhaités



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

ANALYSE DES ÉVÈNEMENTS NON SOUHAITÉS

Cette analyse permet de **réduire durablement** la survenue et la gravité d'évènements non souhaités



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

ANALYSE DES ÉVÈNEMENTS NON SOUHAITÉS

Pour être pleinement efficace, l'analyse des évènements non souhaités doit être **structurée**.

Elle peut s'organiser autour de **4 grandes phases** :

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

Avant de s'engager dans l'enquête, il est important de répondre à **certaines interrogations** :

- **Qui** enquête ?
- **Sur quoi** enquêter ?
- **Quand** enquêter ?
- **Où** enquêter ?
- **Comment** enquêter ?

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

À QUOI SERT LE RECUEIL DES FAITS ?

Le recueil des faits permet de **collecter** tous les éléments liés directement ou indirectement à l'enquête

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

PAR QUELS MOYENS RECUEILLIR LES FAITS ?

Il existe
plusieurs méthodes
de collecte des
informations.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

PAR QUELS MOYENS RECUEILLIR LES FAITS ?

Les **principales** sont :

- L'observation des lieux de l'accident
- Les photos ou croquis
- L'entrevue avec les témoins ou impliqués
- La consultation de rapports et registres (exemples : registre d'entretien, etc.)

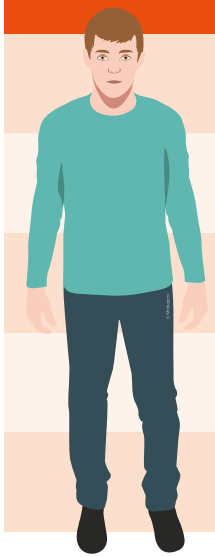
...

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

De **nombreux paramètres** contribuent à l'apparition d'une situation de travail, on peut les regrouper en différentes catégories :

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

Individu



Qui a été blessé ?

Qui effectuait la tâche ?

Qualification ?

Formation ?

Capacités physiques ?

Tâche

Que faisait la victime et comment le faisait-elle ?

À quel rythme ?

Que faisaient les personnes à proximité ?

Que faisaient les personnes impliquées dans la même tâche ?

Situation de travail

Matériel

Quel était le matériel utilisé ?

Dans quel état était-il ?

Avait-il été contrôlé, quand et par qui ?

Les équipements et les dispositifs de sécurité fonctionnent-ils ?

Milieu

À quel endroit l'accident s'est-il produit ?

Le poste de travail ou les allées étaient-ils encombrés ?

L'environnement était-il bruyant, mal éclairé ?

Température ? Toxicité ? Poussières ? ...

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

Il s'agit donc, lors de la recherche, de s'efforcer de rechercher un **maximum d'éléments** pour chacun de ces thèmes.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

OBSERVATION DES LIEUX

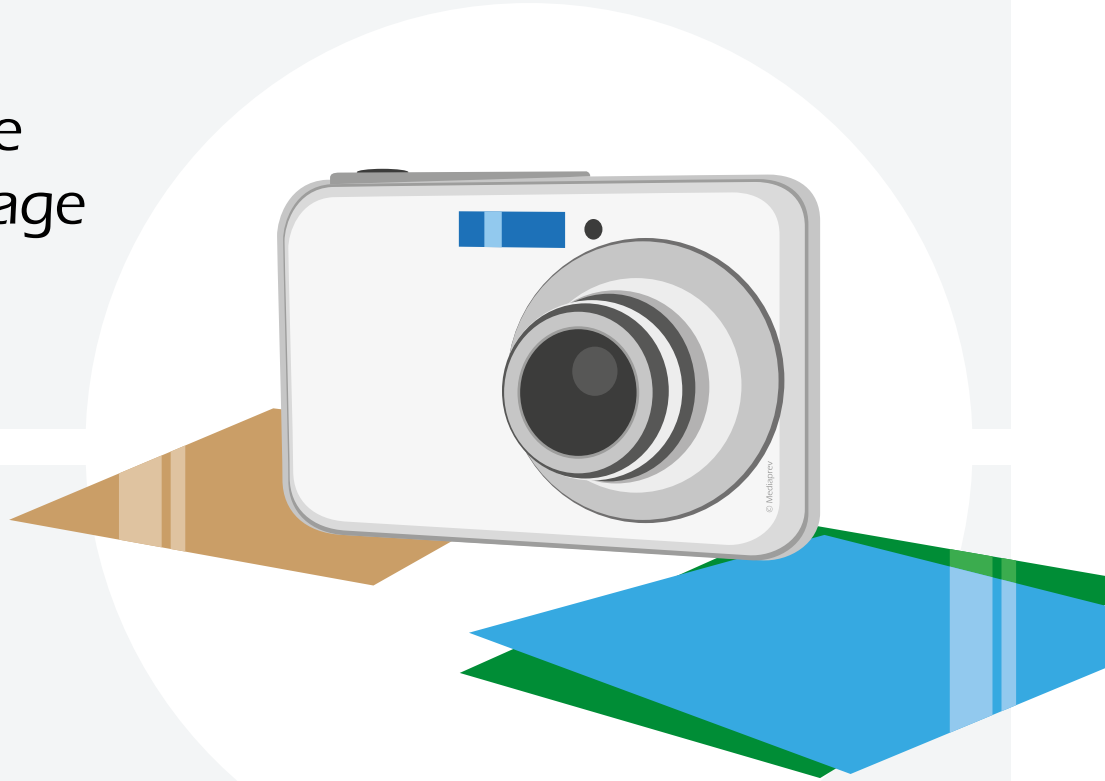
L'observation des lieux permettra de **recueillir les faits** pertinents inhérents à la situation de travail ayant contribué à l'accident.

Il est judicieux de profiter de cette inspection pour **observer** les outils, équipements ou matériaux utilisés au moment de l'accident et d'en vérifier l'état.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

PHOTOS OU CROQUIS

Les indices figurant sur le site ayant tendance à s'altérer rapidement avec le temps, les photos et croquis ont l'avantage de **« figer » une situation** de travail.



Cela permet également à toute la délégation de **visualiser** la configuration des lieux.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

ENTRETIEN/ENTREVUE

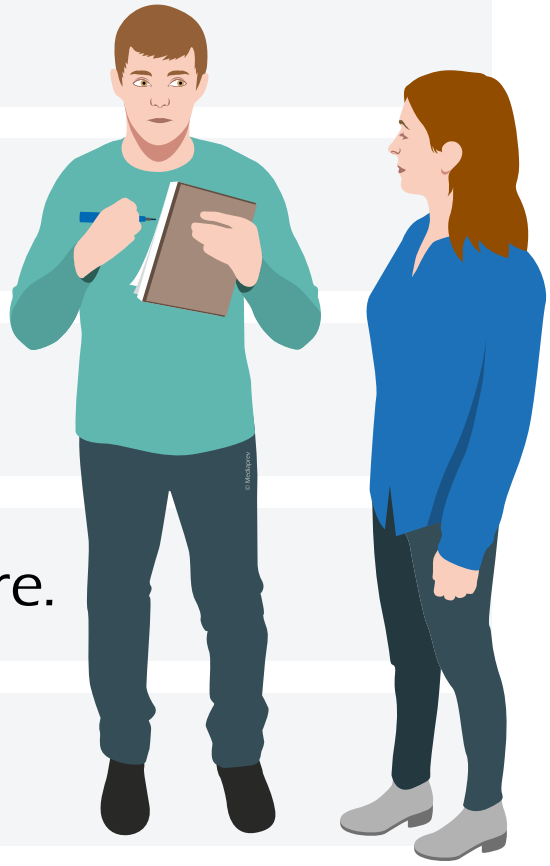
Les informations
que peuvent fournir
la personne accidentée
et les témoins sont
souvent suffisantes
pour **reconstituer**
avec précision ce
qui s'est passé.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

ENTRETIEN/ENTREVUE

Pour une **entrevue efficace**, il est nécessaire de :

- Présenter la démarche.
- Poser les questions préparées à l'avance.
- Faire décrire le travail tel qu'il se fait d'habitude et inviter à rechercher ce qui était inhabituel (« variation »).
- Écouter les réponses de l'interlocuteur sans l'interrompre.
- Reformuler ses réponses.



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

ENTRETIEN/ENTREVUE

Il peut être fructueux de réaliser l'entretien **sur les lieux** de l'accident.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

FAIT OU OPINION ?

Une fois ces informations récoltées, il convient de faire un tri pour dissocier les **faits des opinions**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

FAIT OU OPINION ?

Qu'est-ce qu'un **fait** ?	C'est un élément concret, précis, observable et objectif.	**Exemples** Il fait 36 °C. La voiture roule à 110 Km/h. L'acide attaque la peau.
Qu'est-ce qu'une **opinion** ?	C'est le point de vue d'une personne qui interprète les faits à partir de son propre cadre de référence.	**Exemples** Le travail est mal organisé. L'atelier est trop petit...

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

FAIT OU OPINION ?

La présence d'opinion dans les éléments recueillis peut **fausser** les étapes suivantes.

Afin de garantir l'objectivité de la démarche, ces méthodes doivent être le fruit d'un **travail collectif**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

TRANSFORMER LES INTERPRÉTATIONS EN FAIT

Interprétations, opinions, « faits négatifs »	Faits retenus pertinents à un cas particulier ou à une situation particulière
Il y a absence de garde-corps.	Il travaillait en bordure du vide.
Il ne portait pas ses chaussures de sécurité.	Il travaillait en baskets.
Il ne faisait pas attention.	Il parlait avec un collègue.
Il roulait trop vite.	Il roulait à 30km/h.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

L'IDENTIFICATION DES VARIATIONS

Parmi les faits retenus, il est important de **distinguer** les faits habituels (état) des faits inhabituels (variations).

Les **faits habituels** contribuent à la réalisation de l'accident sans pour autant déclencher le processus conduisant à la blessure.

Les **variations ou faits inhabituels** constituent l'information essentielle nécessaire à la dynamique du mécanisme de l'accident.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

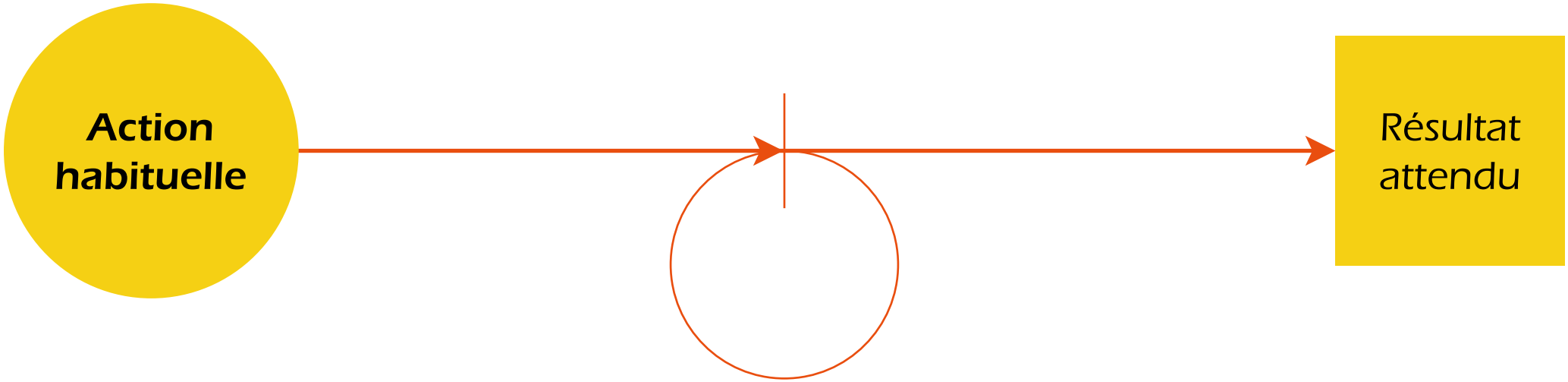
DE L'INCIDENT VERS L'ACCIDENT

Situation de travail **sans variation**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

DE L'INCIDENT VERS L'ACCIDENT

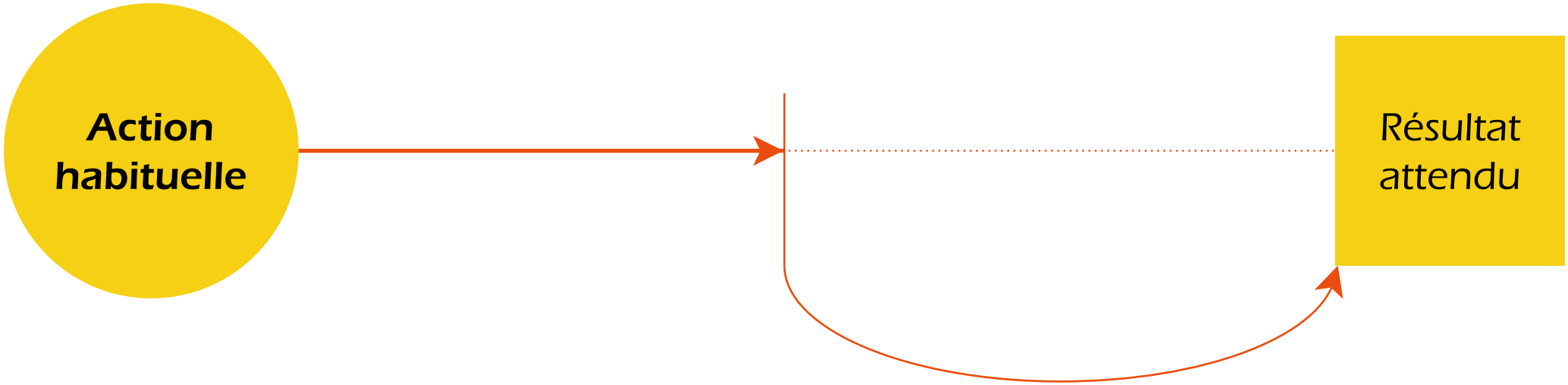
Situation de travail **avec une variation**
mais le salarié **rattrape le processus** habituel.



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

DE L'INCIDENT VERS L'ACCIDENT

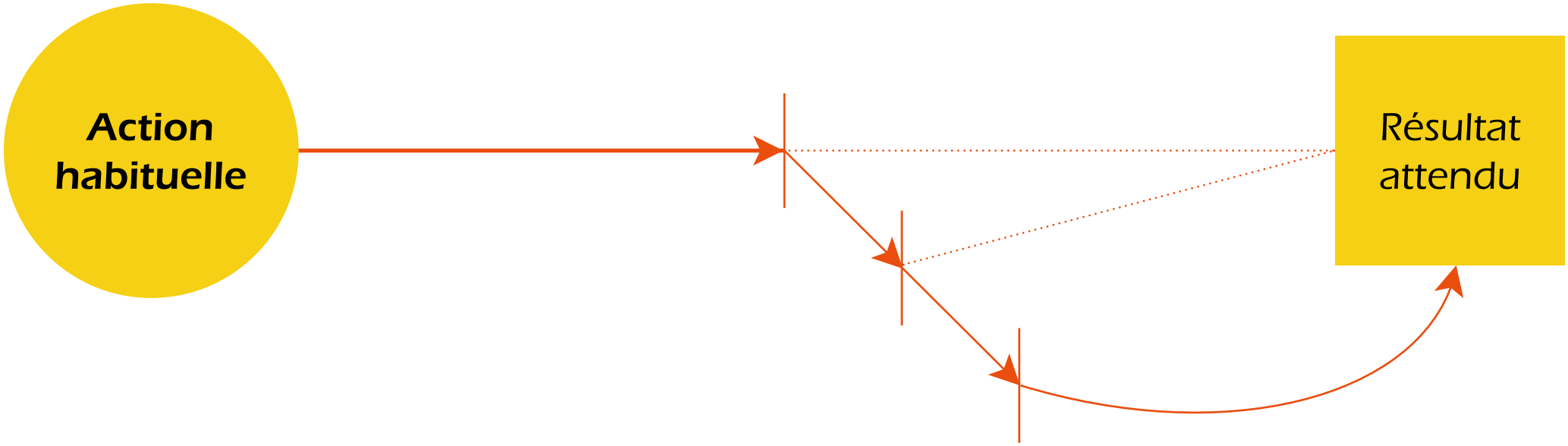
Situation de travail **avec une variation**
mais le salarié **adapte le processus** pour atteindre l'objectif fixé.



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

DE L'INCIDENT VERS L'ACCIDENT

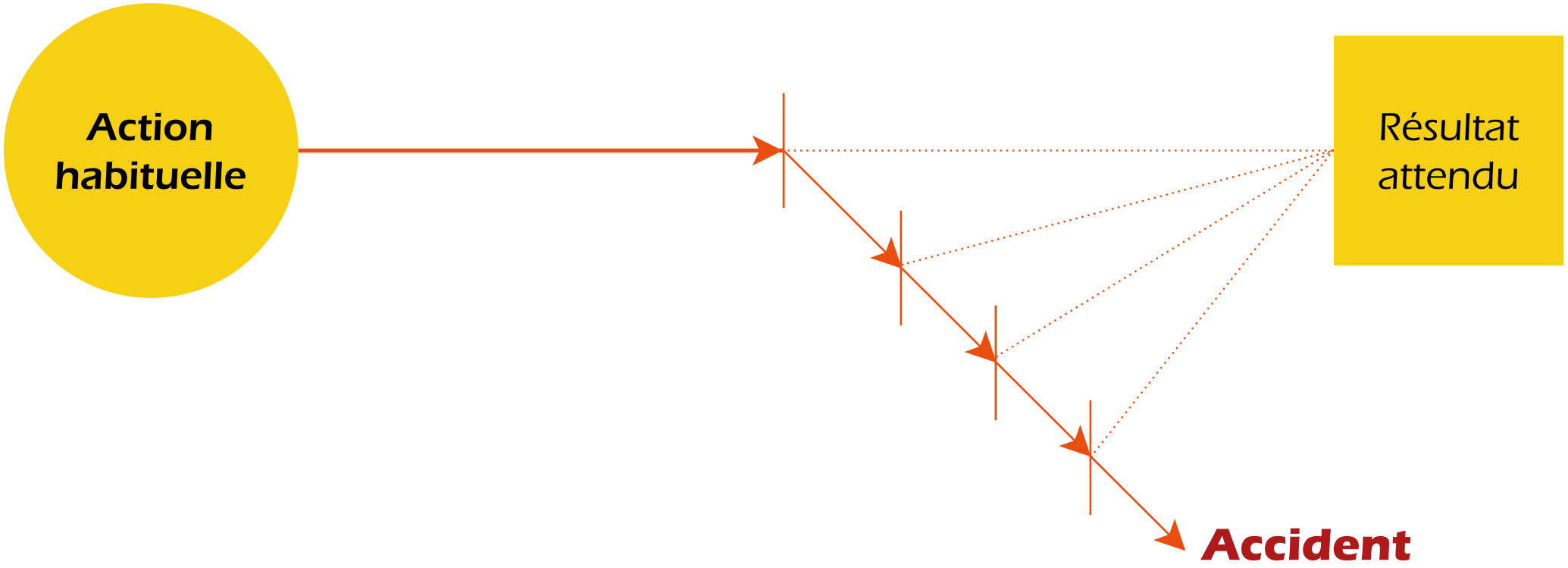
Situation de travail **avec plusieurs variations** successives mais le salarié parvient, **après de multiples adaptations**, à atteindre l'objectif fixé.



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

DE L'INCIDENT VERS L'ACCIDENT

Situation de travail **avec de nombreuses variations** mais le salarié **ne peut rattraper le processus** et l'accident survient.



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

ANALYSE DES FAITS

La méthode de l'arbre des causes permet de **comprendre le mécanisme de l'accident** au-delà de la seule situation de travail et du comportement du salarié.

La méthode de l'arbre des causes est la **représentation graphique** de l'enchainement logique des faits qui ont provoqués l'accident.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

L'ARBRE DES CAUSES

Il se construit à partir du (ou des) **fait**(s) **ultime**(s) :

Exemple

Marc s'est entaillé la main droite en récupérant le cutter dans le tiroir.

Celui-ci était rangé avec la lame sortie.

Fait ultime

Marc s'est entaillé la main droite

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

L'ARBRE DES CAUSES

L'arbre se construit à partir d'un **questionnement** :

Qu'a-t-il fallu pour que cela arrive ?

Était-ce nécessaire à lui seul pour que cela apparaisse ?

Sinon, qu'a t-il fallu d'autre ?

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

L'ARBRE DES CAUSES

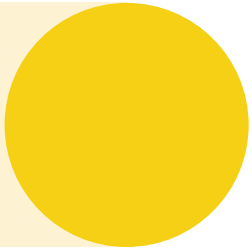
On **relie**
les faits entre eux
en partant de ce
questionnement.

Lorsqu'il
n'existe aucune
liaison entre deux faits,
c'est qu'il s'agit de **faits**
indépendants.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

L'ARBRE DES CAUSES (REPRÉSENTATION DES INFORMATIONS)

Fait inhabituel, variation



Fait permanent

Liaison vérifiée

Liaison hypothétique

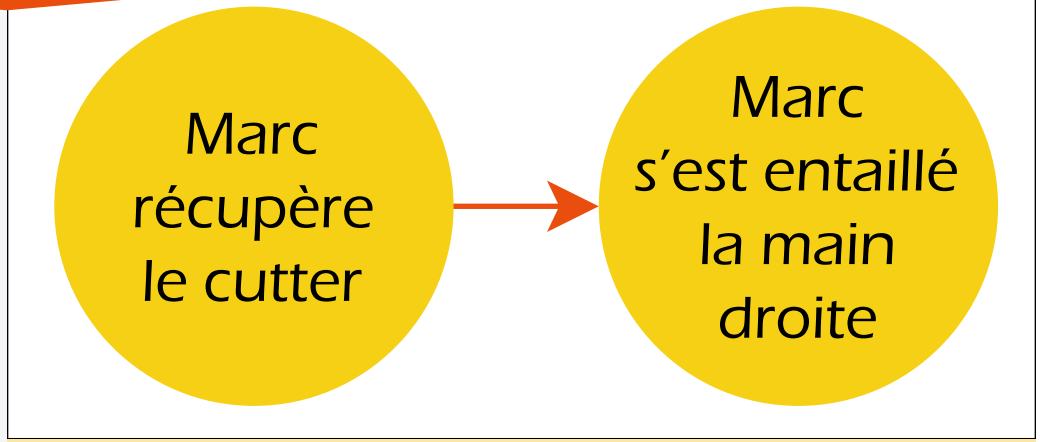
© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

L'ARBRE DES CAUSES

Exemple

Qu'a-t -il fallu pour que
Marc s'entaille la main ?

Réponse :
Qu'il récupère le cutter.



On positionne donc ce fait en amont sur la représentation graphique.

Récit d'accident

Marc s'est entaillé la main droite en récupérant le cutter dans le tiroir. Celui-ci était rangé avec la lame sortie.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

L'ARBRE DES CAUSES

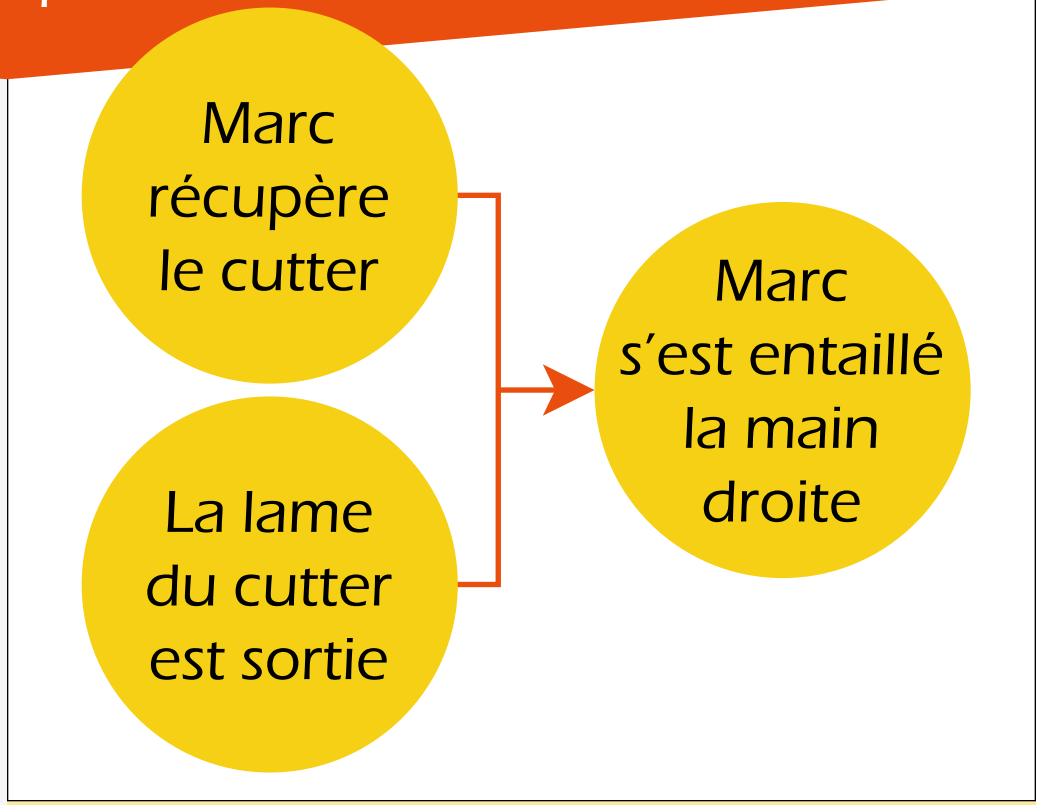
Exemple

Est-ce nécessaire à lui seul pour que cela apparaisse ?

Réponse : **Non**

Qu'a t'il fallu d'autre ?

Réponse : ***Il a fallu que le cutter soit ouvert pour que Marc se coupe.***



On positionnera donc également ce fait sur la représentation graphique.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

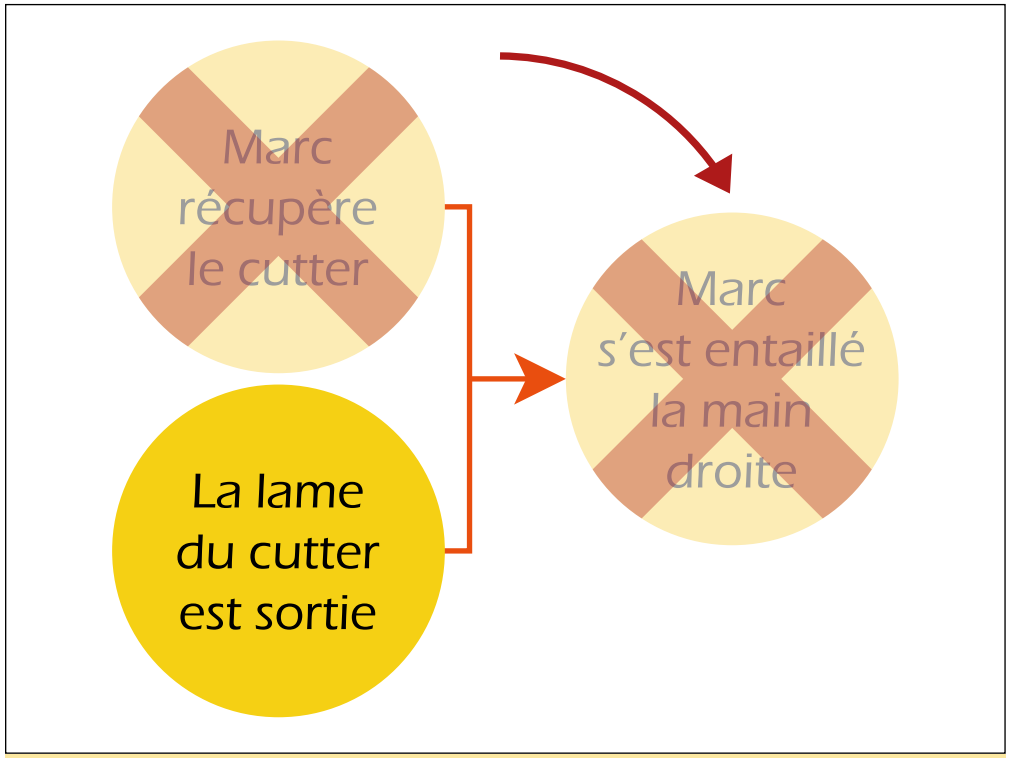
L'ARBRE DES CAUSES

Ensuite,
il convient de **vérifier**
si les faits positionnés
dans le graphique ont
réellement participé à
la survenue de
l'accident.

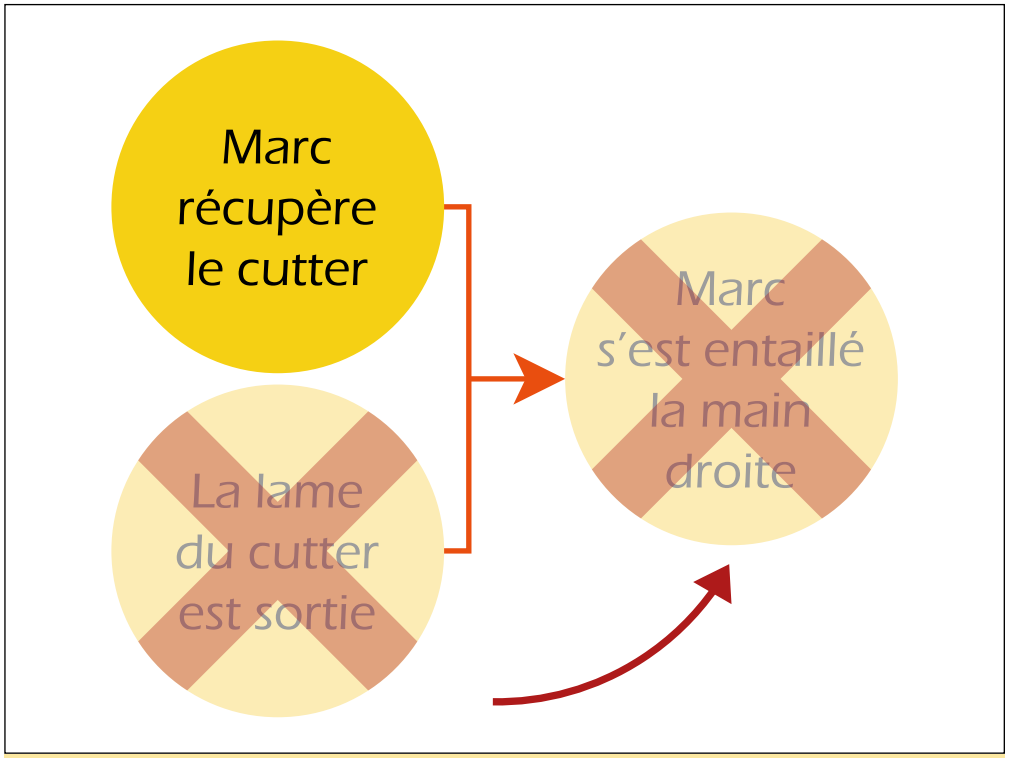
Pour cela,
il suffit de **supprimer**
l'un des faits, ce qui doit
rendre l'accident
impossible.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

EXEMPLE



Si Marc ne récupère pas le cutter, il ne peut donc pas se couper avec celui-ci.



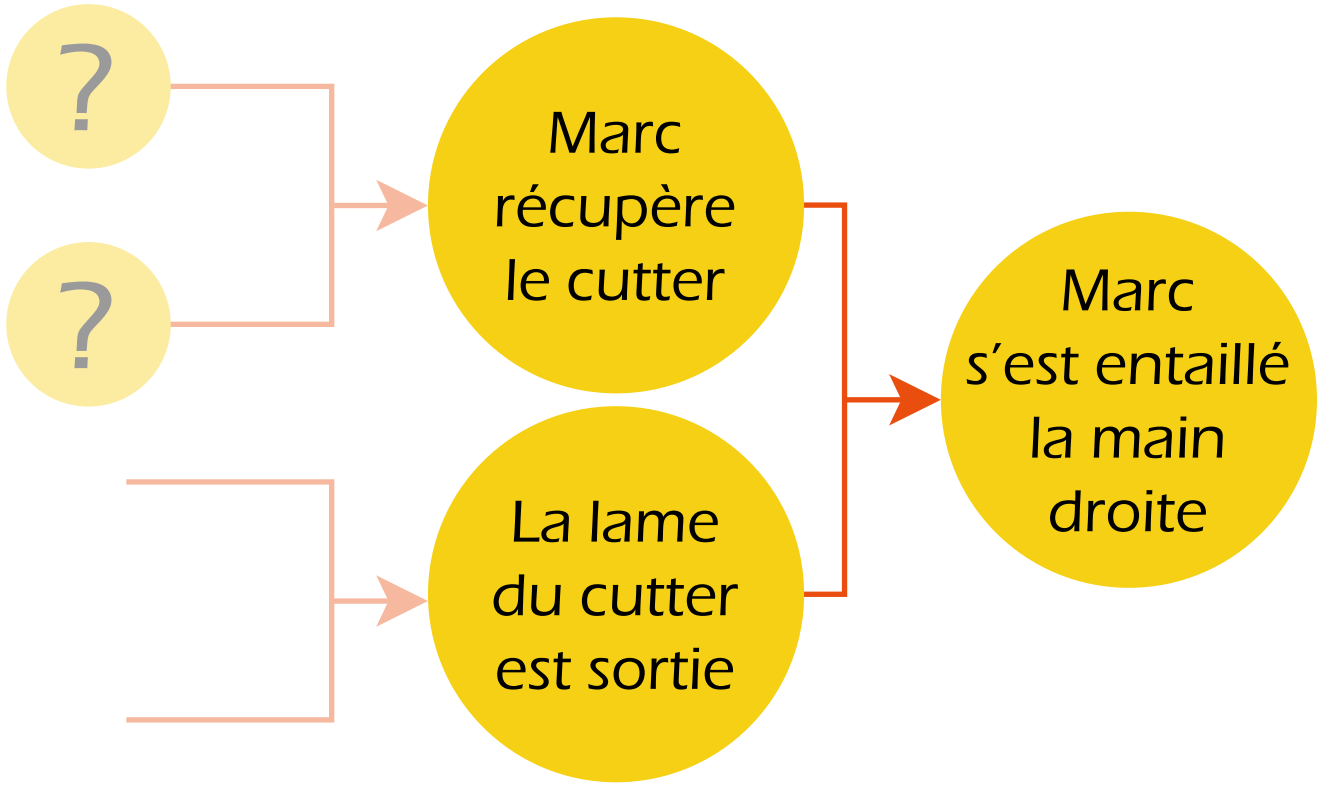
Si celui-ci était fermé, Marc ne se serait pas coupé en le récupérant.

Ces deux éléments sont donc **nécessaires** pour que l'accident survienne.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

Une fois l'opération effectuée, on répète l'ensemble de celle-ci sur les nouveaux faits positionnés sur le graphique.

Exemple
Qu'a-t-il fallu pour que Marc récupère le cutter ?



On remonte donc ainsi jusqu'à placer l'ensemble des faits ayant participé à l'accident.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

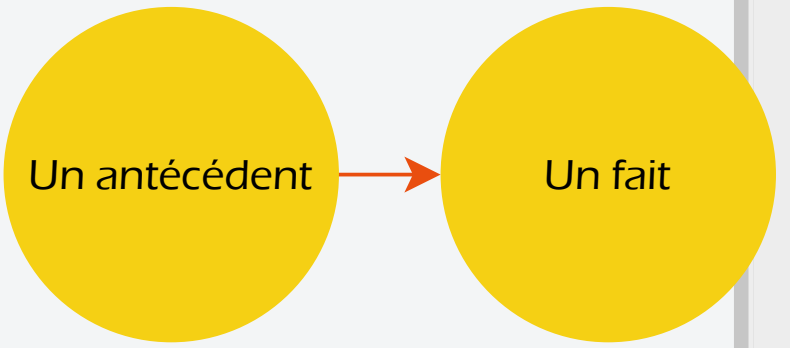
L'ARBRE DES CAUSES

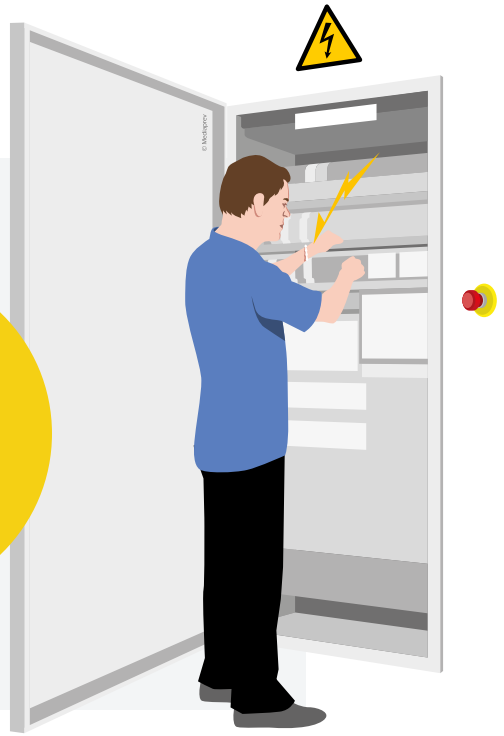
Dans
l'arbre des causes,
on peut trouver
différents types
de liaisons.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

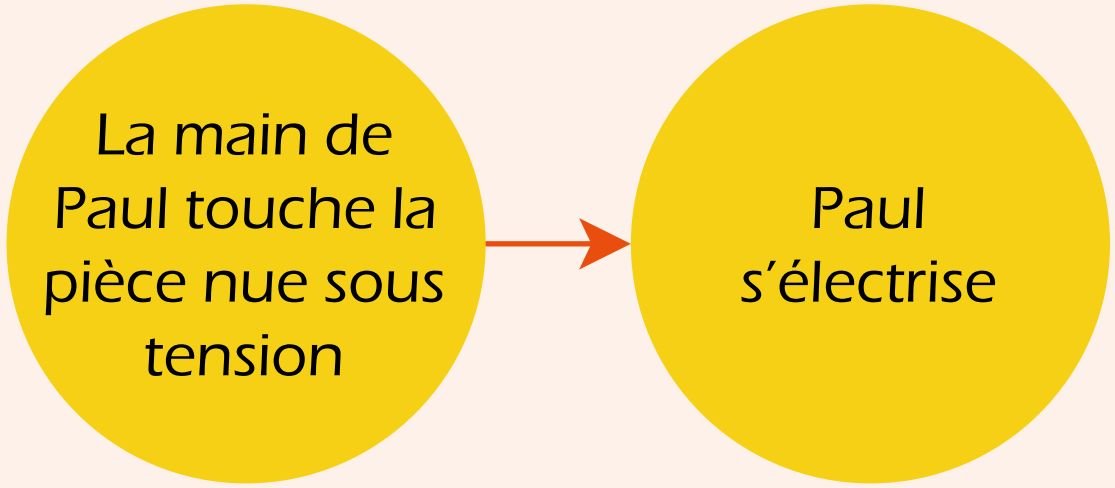
LES ENCHAÎNEMENTS

Un seul **fait** (Paul s'électrise) a été causé par un seul **antécédent** (la main de Paul touche la pièce nue sous tension).





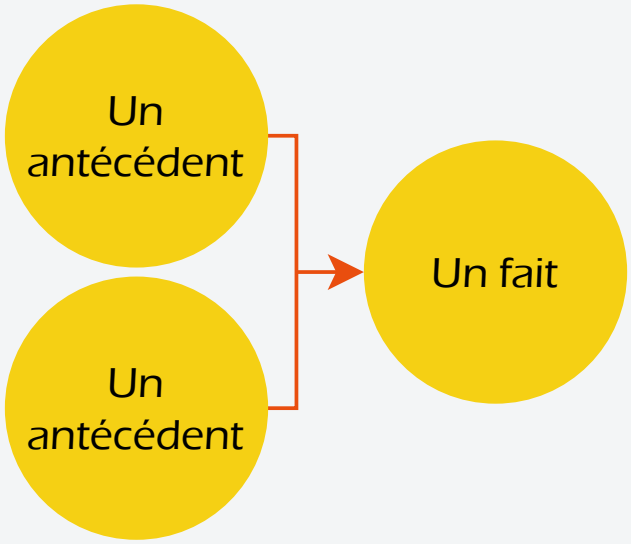
Exemple d'enchaînement



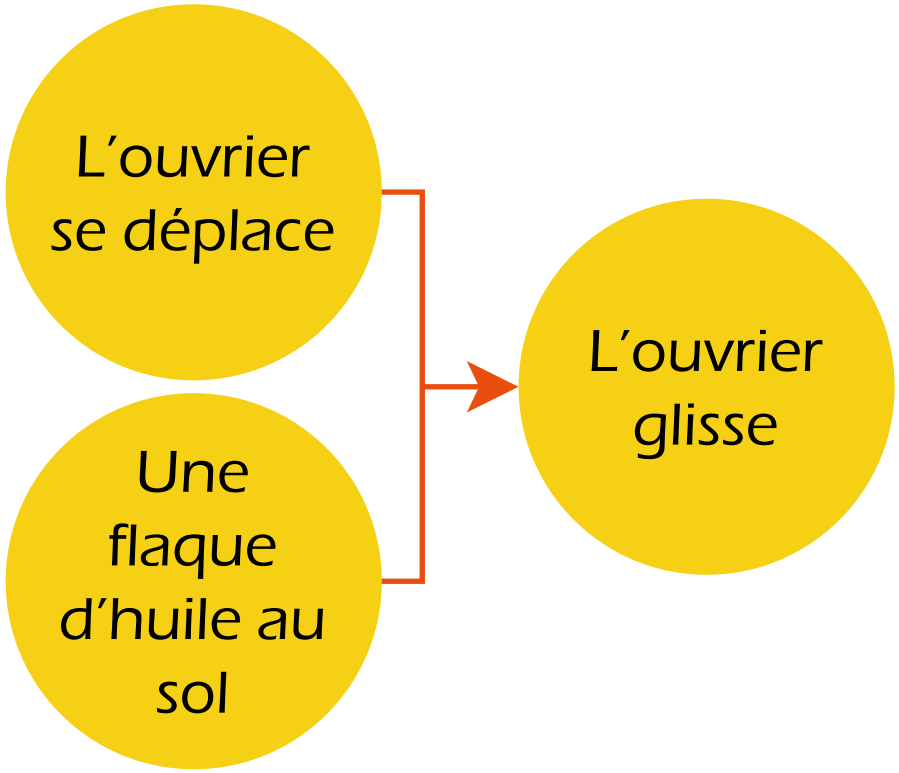
© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES CONJONCTIONS

Un seul **fait** (l'ouvrier glisse) a été causé par plusieurs **antécédents** (l'ouvrier se déplace/une flaque d'huile sur le sol).



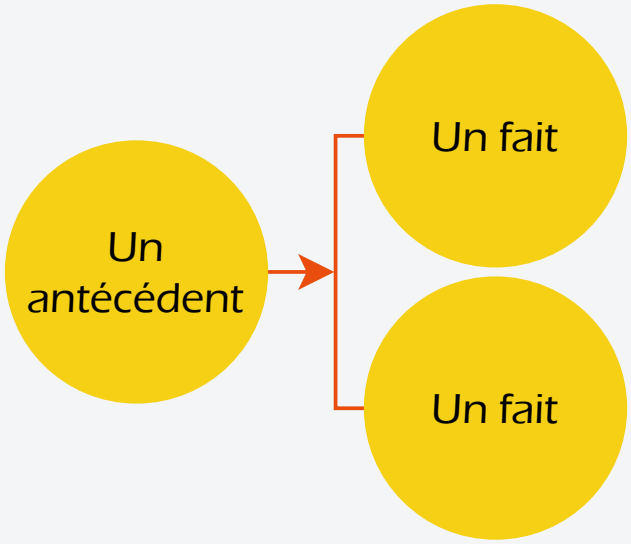
Exemple de **conjonction**



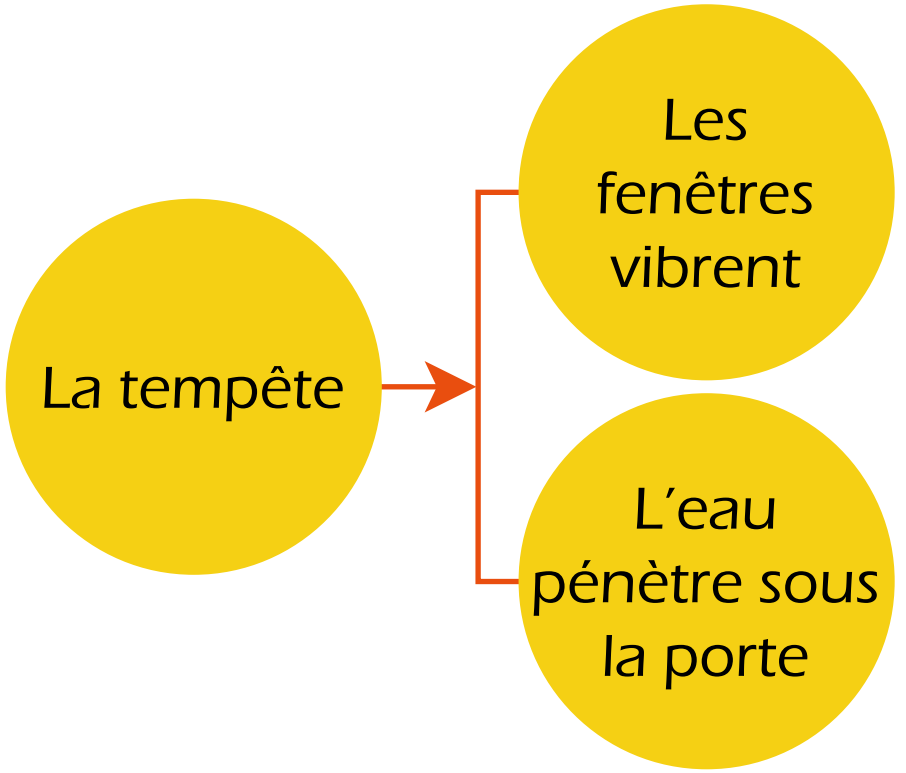
© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES DISJONCTIONS

Plusieurs **faits** (les fenêtres vibrent et l'eau pénètre sous la porte) ont en commun **un seul et même antécédent** (Il y a la tempête).



Exemple de **disjonction**



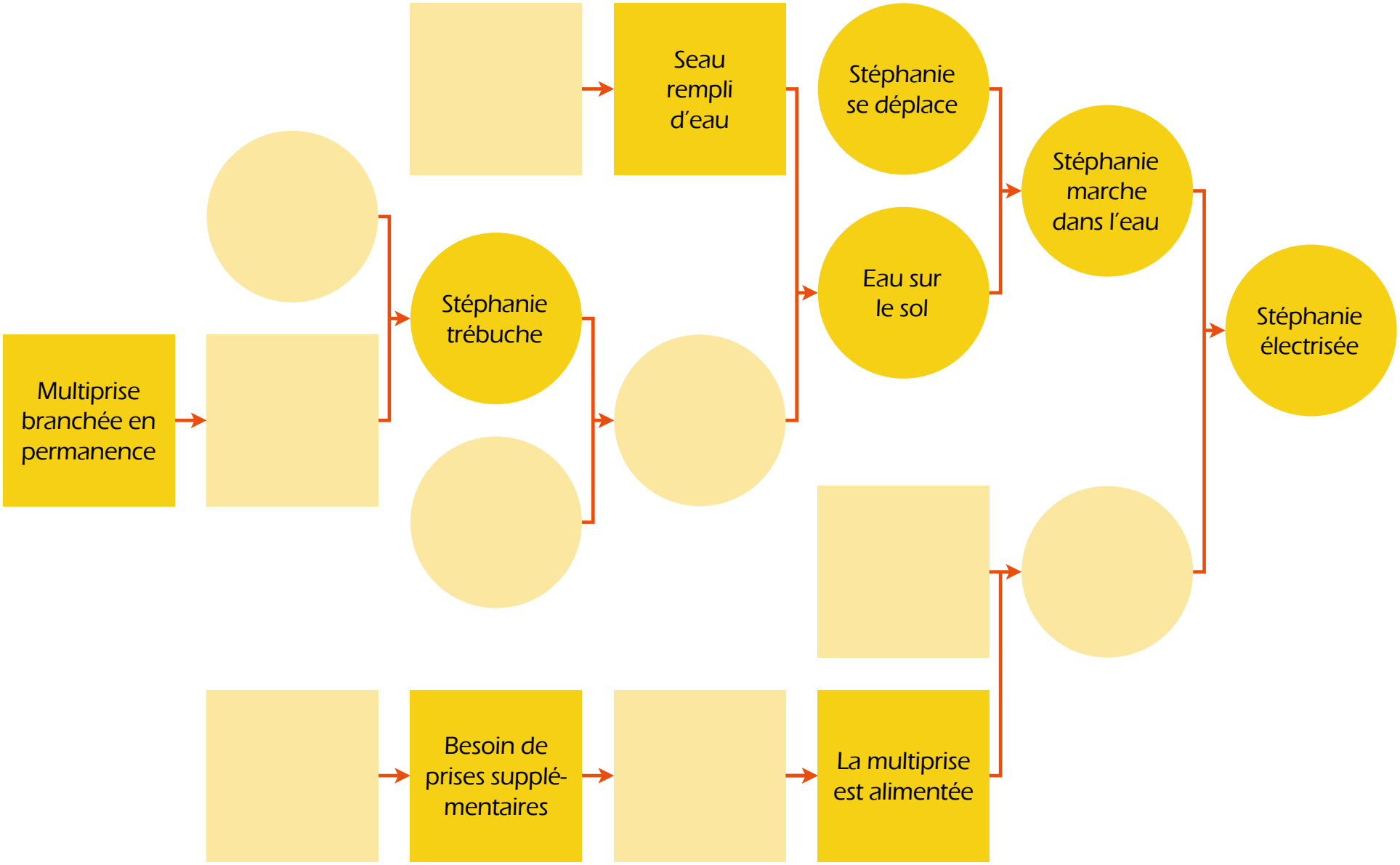
© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LISTE DES FAITS

A	Câbles au sol
B	Stéphanie se déplace *(Indice : Fait utilisé 2 fois)*.
C	Eau en contact avec multiprise sous-tension
D	Seau rempli d'eau
E	Stéphanie électrisée
F	Le seau se renverse.
G	Eau sur le sol
H	Besoin d'eau pour nettoyer le sol
I	Stéphanie porte le seau.
J	Stéphanie trébuche.
K	Multiprise branchée en permanence *(Indice : Fait utilisé 2 fois)*
L	La multiprise est alimentée.
M	Besoin de prises supplémentaires
N	Multiprise posée au sol
O	De plus en plus d'appareils électriques sont utilisés.
P	Stéphanie marche dans l'eau.

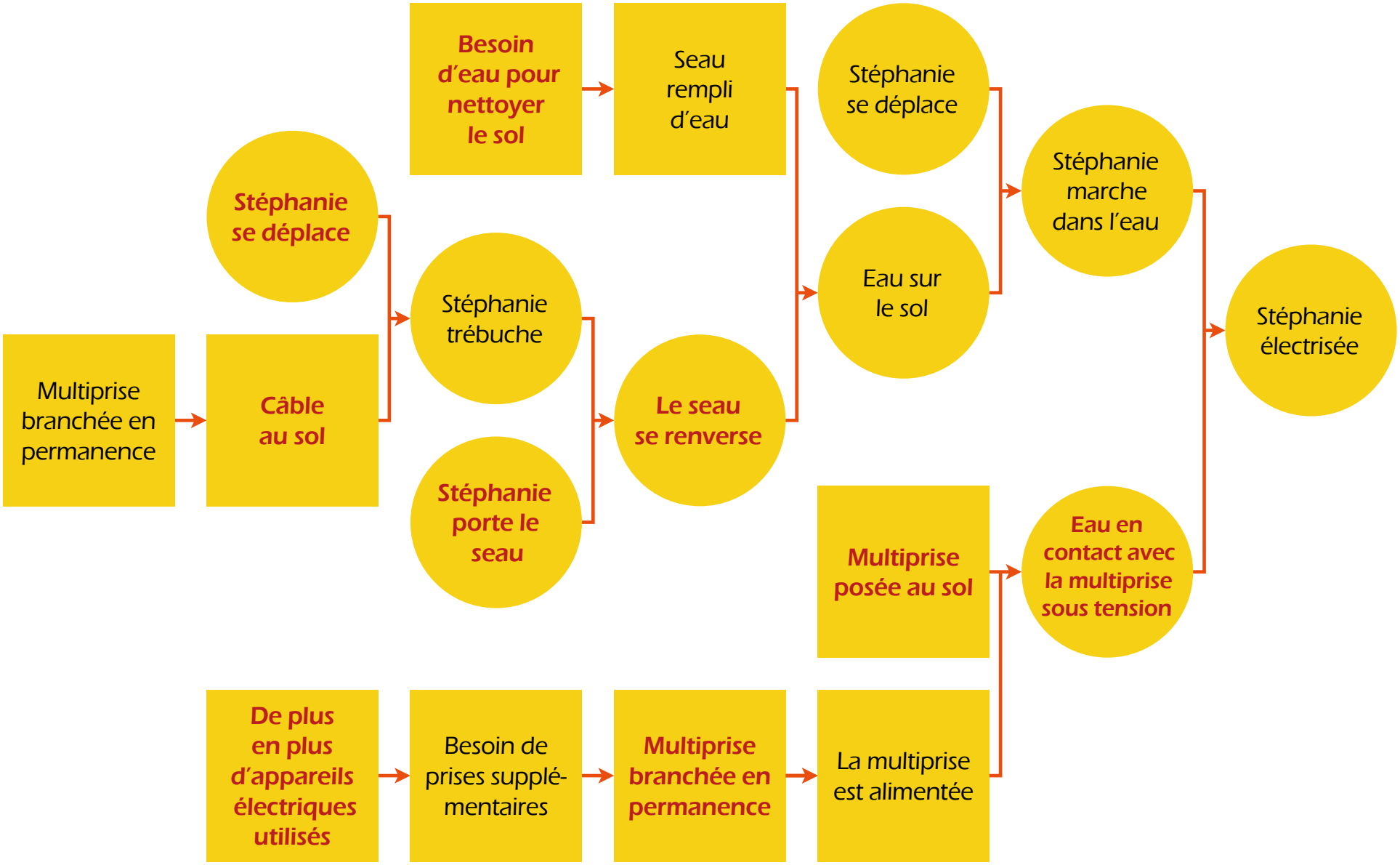
© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

ARBRE DES CAUSES (SIMPLIFIÉ)



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

ARBRE DES CAUSES (SIMPLIFIÉ)



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

L'ÉLABORATION DES MESURES DE PRÉVENTION

Dans un premier temps, lorsque le groupe de travail se réunit, il convient de **noter** toutes les mesures de prévention proposées sans distinction.

Le choix quant aux mesures à retenir **se fera plus tard**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

EXEMPLE

LIBELLÉ DU FAIT DANS L'ARBRE DES CAUSES	LISTE DES MESURES DE PRÉVENTION PROPOSÉES
La multiprise est alimentée.	Débrancher les multiprises avant le début du nettoyage Rajouter des prises murales.
Stéphanie s'électrise.	Former des secouristes. Installer des dispositifs de coupures d'urgences.
Le seau est rempli d'eau.	Modifier le protocole pour effectuer des nettoyages à sec.
Stéphanie renverse le seau.	S'équiper d'une balayeuse autolaveuse électrique.
Stéphanie porte le seau.	S'équiper d'un chariot à roulettes.
Le câble de la multiprise était sur le passage de Stéphanie.	Faire passer le câble des multiprises dans des gaines.
L'utilisation de multiprises est une pratique courante.	Interdire l'utilisation des multiprises. Retirer les multiprises présentes dans l'établissement.
Il manque des prises murales.	Faire installer des prises murales supplémentaires.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

Parmi la liste des mesures de prévention établies, il convient de **sélectionner** la ou les mesures permettant de rendre le dispositif de prévention le plus efficace possible.

Les différentes mesures de prévention proposées peuvent être effectivement **plus ou moins efficaces**.

La sélection permettra de retenir **les plus pertinentes**.

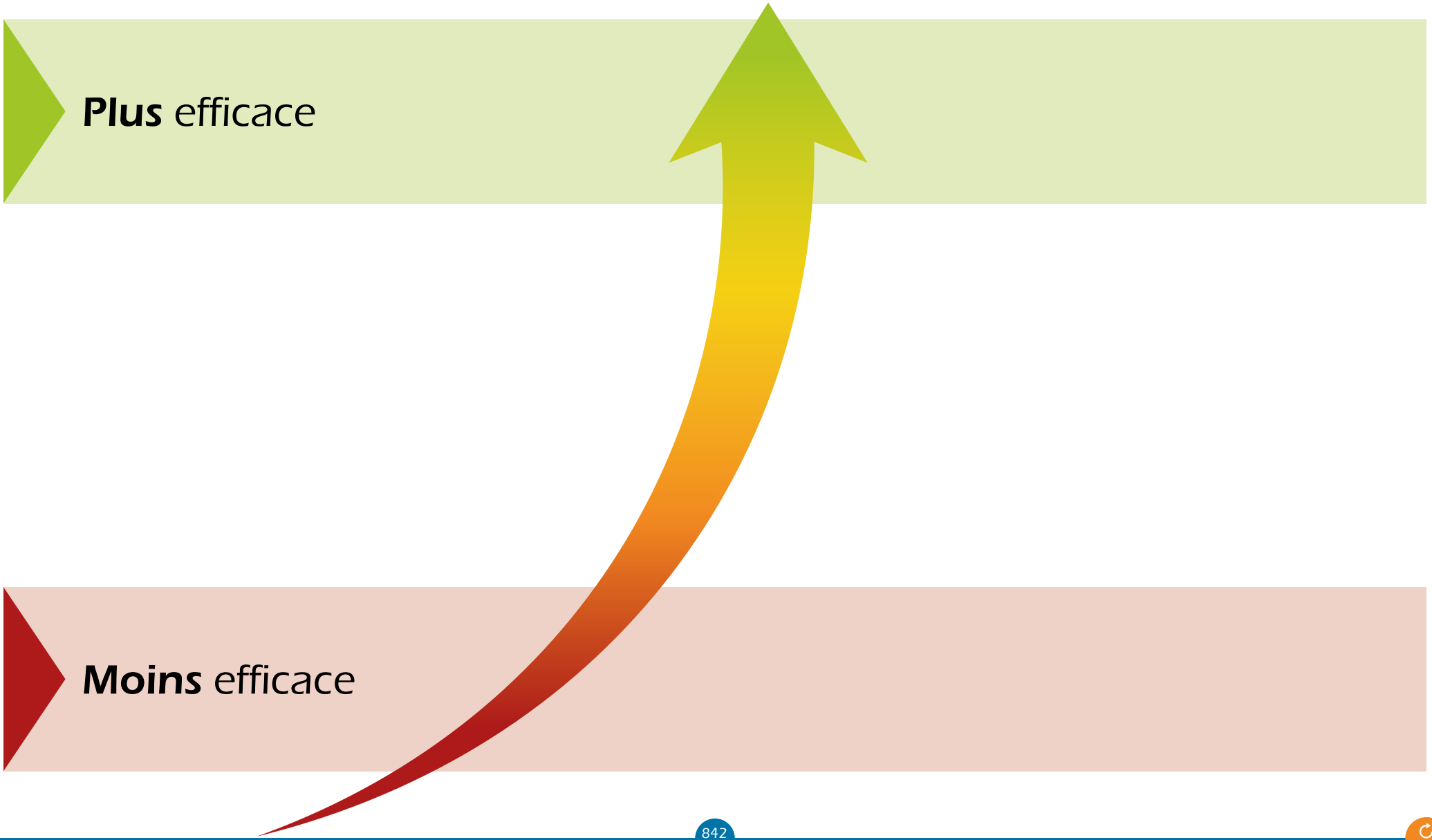
© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

Les **mesures de sécurité** envisagées pour éliminer un phénomène dangereux ou réduire un risque peuvent être plus ou moins efficaces.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

Efficacité de la mesure

Plus efficace



Moins efficace

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

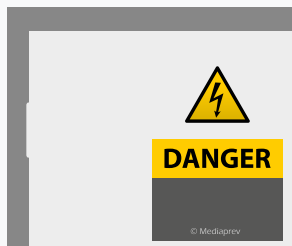
Efficacité de la mesure

1 **Consigne**/instruction
(Prévention tertiaire)

Exemple

Affiches

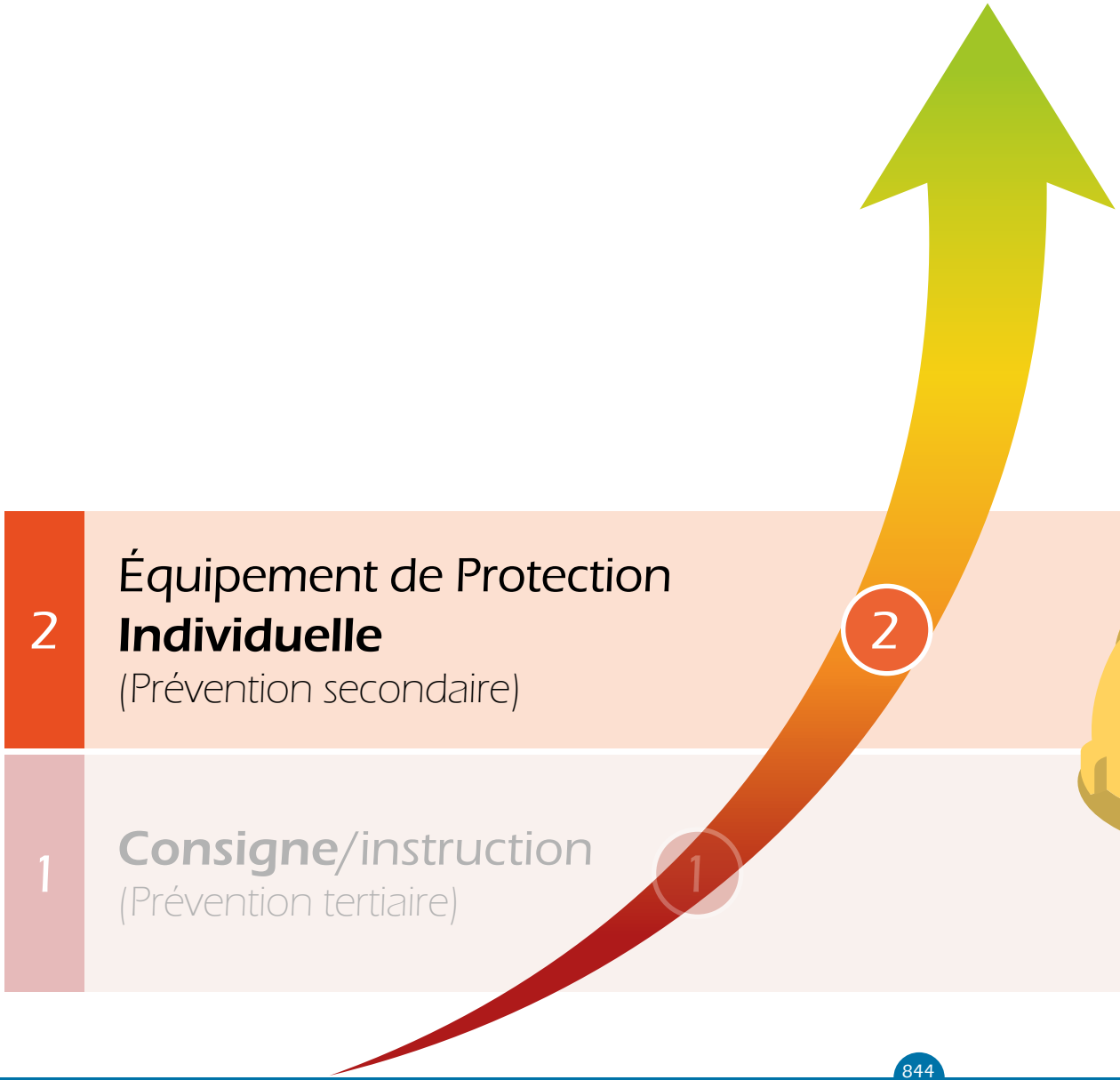
Pictogrammes



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

Efficacité de la mesure



2 Équipement de Protection **Individuelle** (Prévention secondaire)

1 **Consigne**/instruction (Prévention tertiaire)

Exemple
Gants
Chaussures de sécurité
Casque

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

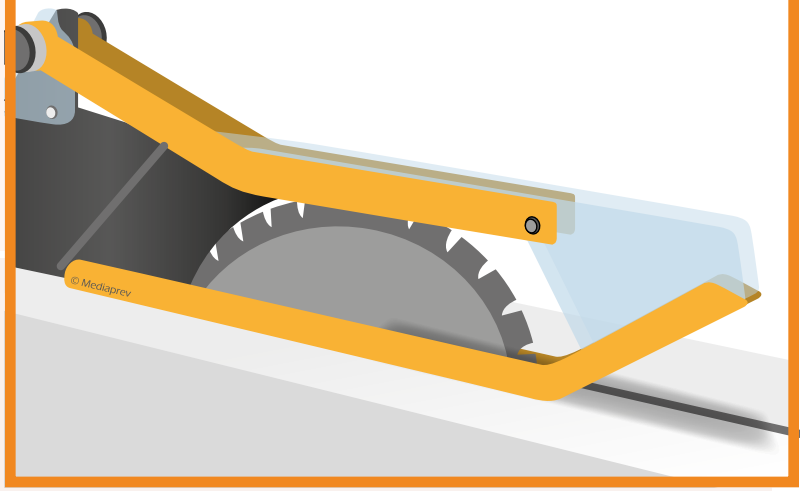
Efficacité de la mesure

3 Équipement de Protection **Collective** (Prévention secondaire)

2 Équipement de Protection **Individuelle** (Prévention secondaire)

1 **Consigne**/instruction (Prévention tertiaire)

Exemple
Carter de protection
Isolation phonique
Capteur de fumée



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

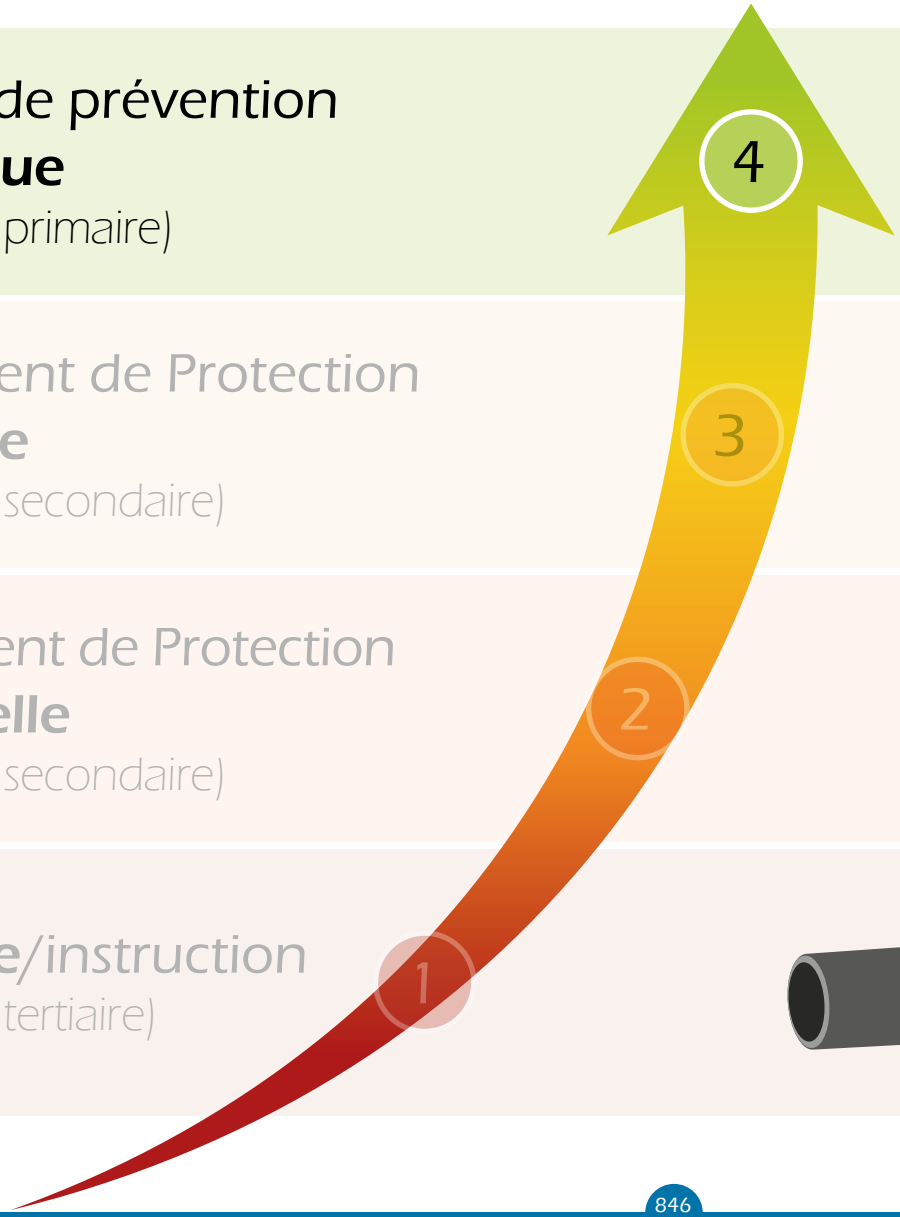
Efficacité de la mesure

4 Mesures de prévention **intrinsèque** (Prévention primaire)

3 Équipement de Protection **Collective** (Prévention secondaire)

2 Équipement de Protection **Individuelle** (Prévention secondaire)

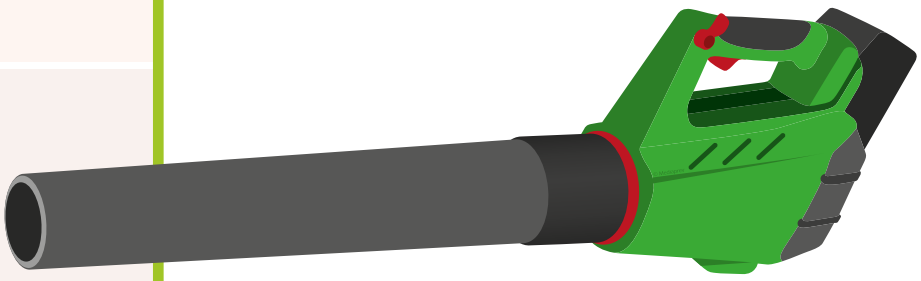
1 **Consigne**/instruction (Prévention tertiaire)



Dispositif ou équipement permettant de limiter le phénomène dangereux, défini dès la conception.

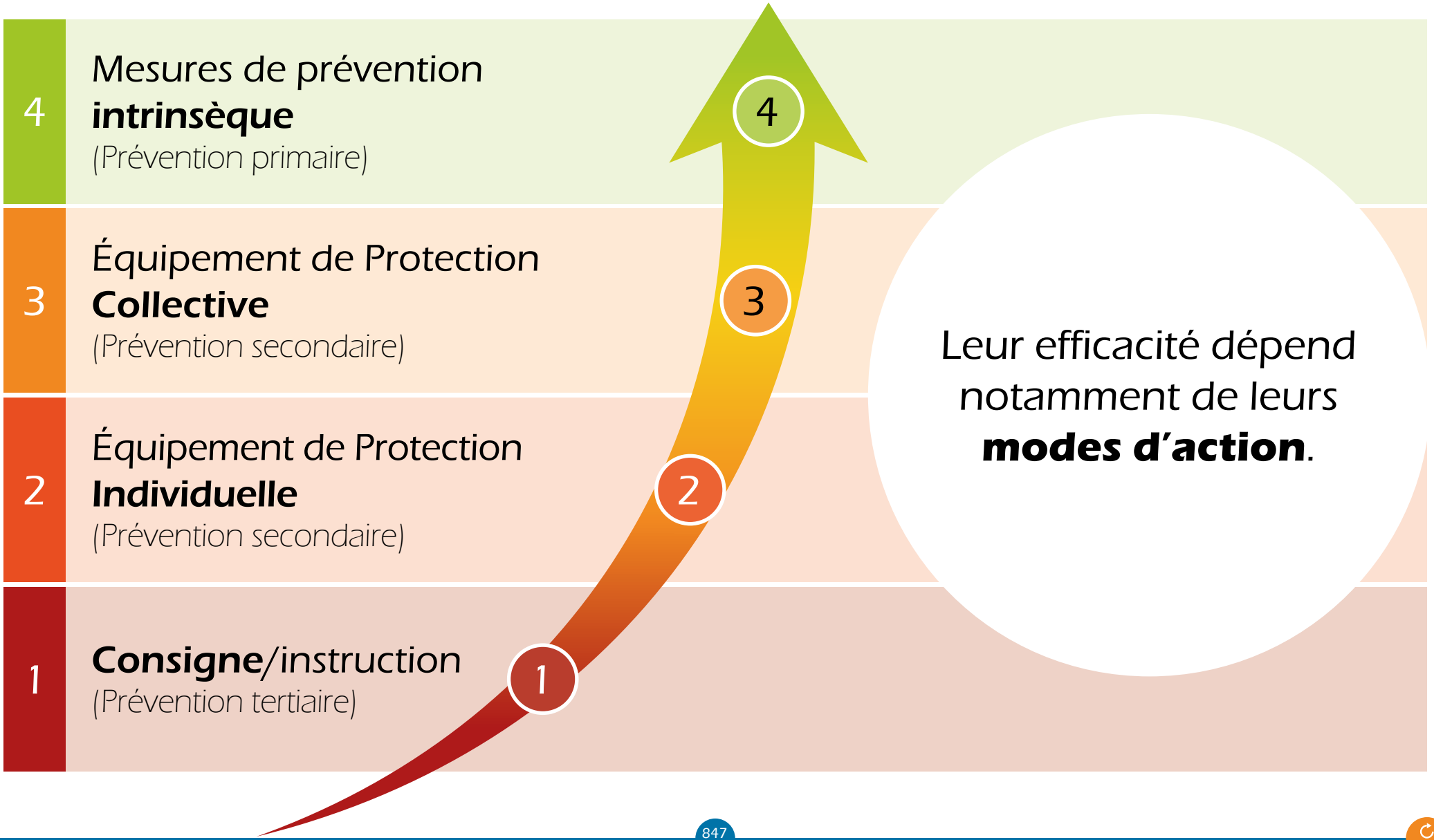
Exemple

Souffleur électroportatif d'un niveau sonore inférieur au seuil de nocivité



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

Efficacité de la mesure



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

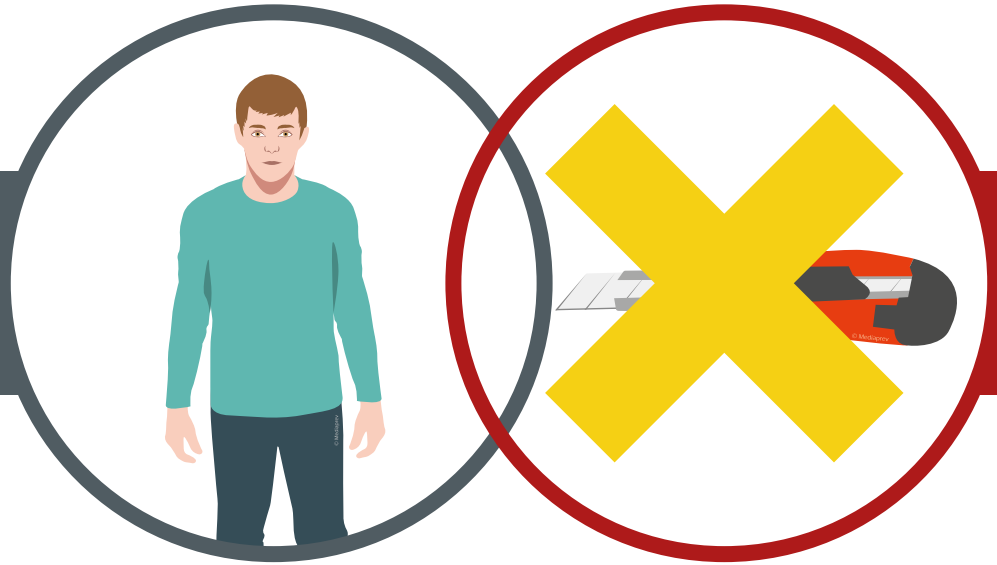
LES MESURES DE PRÉVENTION PEUVENT ÊTRE DE PLUSIEURS NIVEAUX.

Prévention **primaire**

Une mesure de niveau 1 supprime le danger.

Le risque d'accident est donc totalement écarté.

Personne



Danger

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

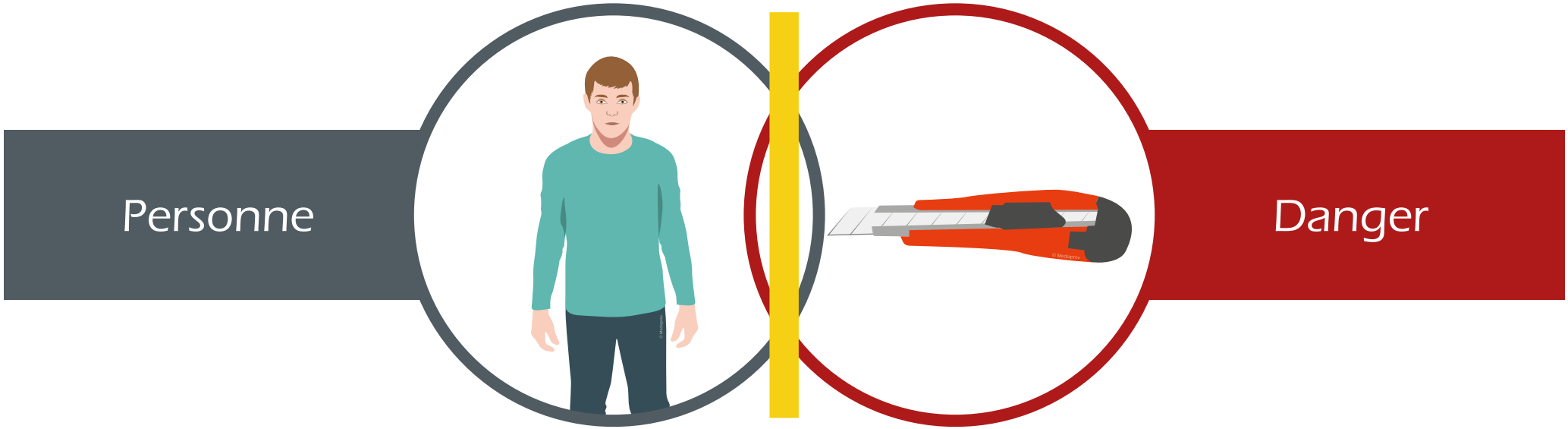
Sommaire

LES MESURES DE PRÉVENTION PEUVENT ÊTRE DE PLUSIEURS NIVEAUX.

Prévention **secondaire**

Une mesure de niveau 2 ne supprime pas le danger, elle le cantonne, elle augmente la résistance des personnes exposées (protection intrinsèque, collective, individuelle...).

Un risque demeure cependant.



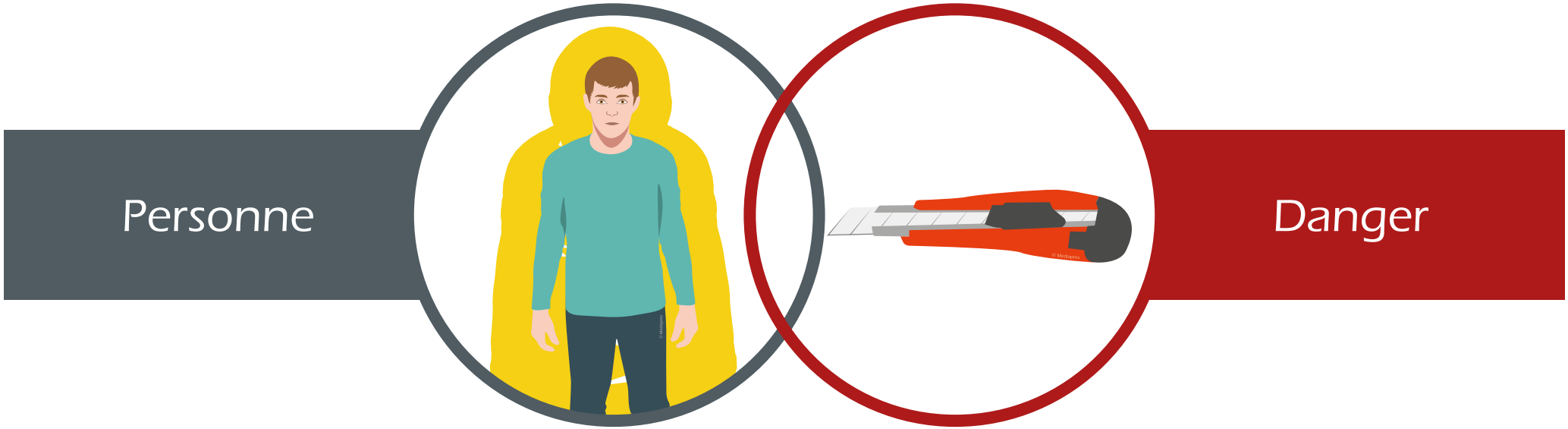
© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES MESURES DE PRÉVENTION PEUVENT ÊTRE DE PLUSIEURS NIVEAUX.

Prévention **tertiaire**

Une mesure de niveau 3 repose sur la personne (formation, information, consignes). Or l'aspect comportemental est le maillon faible du dispositif.

Utilisée seule, elle est relativement peu efficace.



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

Afin d'éviter un risque, il est nécessaire d'agir autant que possible **à la source** (sur le danger) plutôt que sur les conséquences probables de celle-ci.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

PLURALITÉ DES MESURES

Il ne s'agit pas en l'occurrence de retenir une seule mesure de prévention mais bien un **ensemble cohérent** permettant de réduire voire supprimer totalement le risque.

Les variables d'une situation de travail peuvent **mettre en exergue** les défaillances des mesures et exposent de fait les salariés.

La multiplicité de mesures pertinentes est un bon moyen de **réduire les probabilités**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

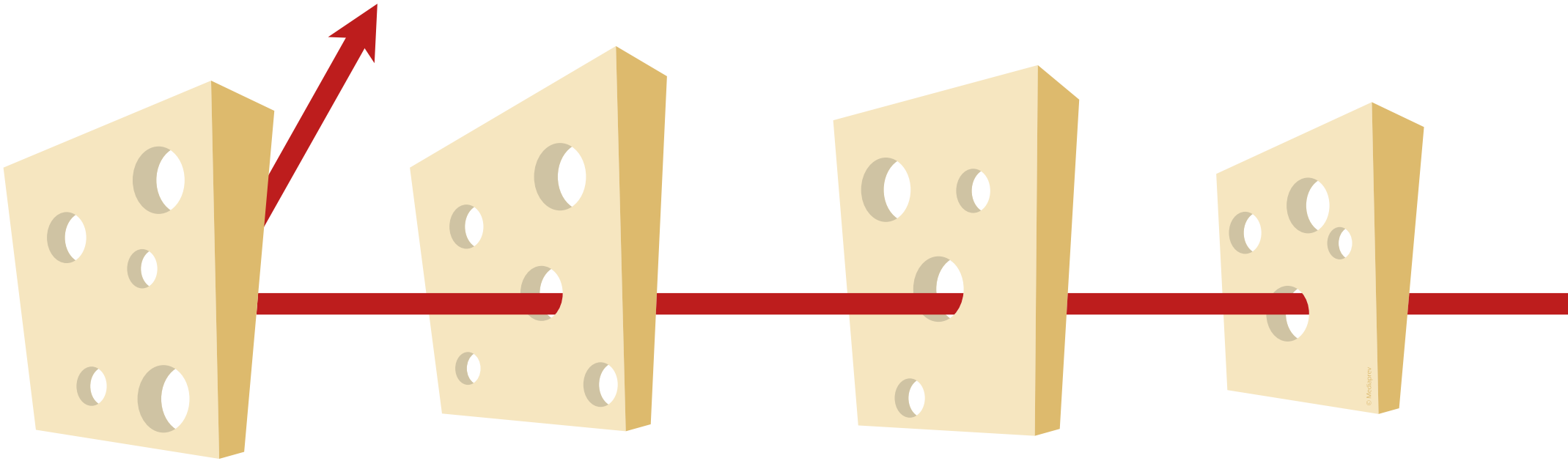
PLURALITÉ DES MESURES

Équipement de **protection individuelle**

Équipement de **protection collective**

Protection **intrinsèque**

Formation...



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

PLURALITÉ DES MESURES

La superposition de mesures de prévention d'ordres divers (organisationnelles, techniques, humaines) peut donc être un **atout majeur** pour une sécurité renforcée.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

SÉLECTION DES MESURES DE PRÉVENTION

Les différentes mesures de prévention proposées peuvent être effectivement **plus ou moins efficaces**.

Il est donc nécessaire de retenir les mesures **les plus pertinentes**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

EXEMPLES DE CRITÈRES DE SÉLECTION

Critères utilisés		Cotation
Aspect réglementaire	La mesure est conforme à la réglementation	1
	La mesure n'est pas conforme à la réglementation	0
Possibilité de déplacement du risque	La mesure ne génère pas d'autre risque	2
	La mesure génère un autre risque ou le déplace	1
Coût pour l'opérateur	Mesure «transparente» ou facilitant le travail	3
	Faible charge de travail supplémentaire	2
	Contrainte ou charge de travail supplémentaire	1
	Contrainte inacceptable pour l'opérateur	0
Stabilité de la mesure dans le temps	Mesure à caractère permanent	3
	Effet à moyen terme	2
	Effet à court terme	1
Délai d'application	Application immédiate	3
	Application à moyen terme (moins de six mois)	2
	Application à long terme (plus de six mois)	1
Aspect économique	Pas de prévision budgétaire	3
	Prévision budgétaire nécessaire	2
	Gros travaux (infrastructure ou process)	1

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

SUIVI DES MESURES

Déterminer les mesures les plus pertinentes **ne suffit pas**.

Il est primordial que leur mise en œuvre soit **effective**.

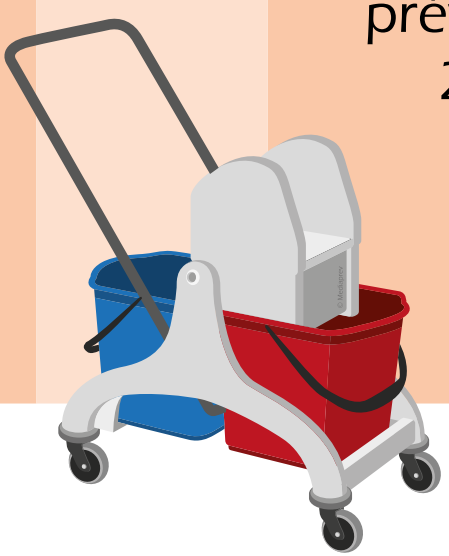
Un **suivi** de la mise en place des mesures est donc indispensable.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

SUIVI DES MESURES

Exemple de fiche permettant de suivre les **mesures de prévention** :

Domaine d'action	**Mesures de prévention retenues**	**Responsable réalisation**	**Délai**	**Vérification de l'efficacité** (date, observation...)
Ex : Matériel	Équiper chaque agent d'entretien de chariot à roulettes	Paul Dupont Responsable service Achat	1 mois	Vérification à prévoir dans 2 mois



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

INTÉRÊT DE L'ARBRE DES CAUSES DANS L'ANALYSE A PRIORI DES RISQUES

Dans l'analyse de chaque accident, certains faits peuvent être observés dans d'autres situations de travail que celle analysée.

Ces faits sont des facteurs potentiels d'accidents : ils appartiennent chacun à des familles de facteurs de risque.

Les repérer permet de mettre à jour le DUERP d'une part, d'actualiser le plan d'action ou le PAPRIPACT d'autre part.

Il est donc nécessaire de ne pas se limiter à la seule analyse des évènements non souhaités.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES CERFA D'ENQUÊTE DU CSE

Il existe **deux Cerfa d'enquête** pour le CSE.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES CERFA D'ENQUÊTE DU CSE

Ces Cerfa sont à envoyer **dans un délai de 15 jours** à l'Inspection du travail.

Enquête du CSE relative à des situations de risque grave ou à des incidents répétés ayant relevé un **risque grave Cerfa n°12766*01**

Enquête du CSE relative à une situation de travail relevant un **risque de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave Cerfa n°12760*01**

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES CERFA D'ENQUÊTE DU CSE

Il est à noter
que les Cerfa
comportent toujours
le nom de **CHSCT**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

EXEMPLE DE CERFA

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Direction départementale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle

ENQUÊTE DU COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

cerfa
N° 61-2256

RELATIVE À UN ACCIDENT DU TRAVAIL GRAVE

(Arrêté du 15 septembre 1988 modifiant l'arrêté du 8 août 1986 - Code du Travail : art. L 236.7 alinéa 5)

Fiche à adresser dans les 15 jours à l'Inspecteur du Travail, en double exemplaire

L'ÉTABLISSEMENT

Nom ou raison sociale de l'entreprise :

Adresse de l'établissement :

Activité économique : Code APE : Effectif du personnel occupé :

LA VICTIME

Nom *(suivi du nom d'épouse, s'il y a lieu)*, Prénom :

Nationalité : française ☐ C.E.E. ☐ autre ☐ Date de naissance : J M A Sexe : F ☐ M ☐

Ancienneté dans le poste : Ancienneté dans la profession (si possible) : Date d'embauche : J M A

Poste occupé :

Si la VICTIME est un salarié mis à disposition par une entreprise extérieure ou un salarié d'une entreprise de travail temporaire

Nom ou raison sociale de l'entreprise :

Adresse :

Activité économique : Code APE :

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

EXEMPLE DE CERFA

L'ACCIDENT

Date : J M A

Heure : h m

Lieu de l'accident :

Circonstances détaillées de l'accident :

Nature, siège et conséquences des blessures produites par l'accident :

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

EXEMPLE DE CERFA

L'ENQUÊTE DU COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Analyse des causes de l'accident :

Mesures préconisées en vue d'en éviter le retour (et notamment actions de formation appropriées) :

Nom et qualité des personnes ayant effectué l'enquête :

Date de l'enquête : J M A

Signature du président,
le chef d'établissement ou son représentant

Signature du représentant du personnel
au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE FORMATION

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

OBJECTIFS

Connaître les différentes formations obligatoires dans le cadre de la sécurité des employés.

Cerner le contenu devant être abordé dans ces différentes thématiques.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

Au sein d'un établissement, l'organisation de formations en lien avec l'hygiène, la sécurité ou les conditions de travail est un **axe majeur** de management de la santé et sécurité au travail.

De plus, la plupart d'entre elles sont rendues **obligatoires** notamment par le Code du travail.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LOI 2021-1018

Un **passeport de prévention** a été créé.

Ce passeport a vocation à **recenser** les attestations, certificats et diplômes obtenus par le travailleur dans le cadre des formations santé et sécurité au travail.

Il est rempli par les employeurs, les organismes de formation, et les travailleurs ou demandeurs d'emploi eux-mêmes lorsqu'ils ont suivi ces formations de leur propre initiative.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

Quelles **formations obligatoires en santé sécurité** connaissez-vous ?

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

- Formation au secourisme
- Formation « gestes et postures »
- Formation à l'habilitation électrique
- Formation à la sécurité incendie
- Formation du salarié désigné compétent en S&ST
- Formation à l'autorisation de conduite/CACES®
- Formation générale à l'hygiène et la sécurité (formation accueil sécurité)
- Formation SSCT des membres du CSE

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES FORMATIONS OBLIGATOIRES EN SANTÉ SÉCURITÉ

Formations à l'hygiène et sécurité

Code du travail - Article L4141-2

L'employeur organise une formation pratique et appropriée à la sécurité au bénéfice :

1° Des travailleurs qu'il embauche ;

2° Des travailleurs qui changent de poste de travail ou de technique ;

[...]

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES FORMATIONS OBLIGATOIRES EN SANTÉ SÉCURITÉ

Formation à l'embauche

Articles R4141-1 et 3

L'employeur organise une formation pratique et appropriée en matière de sécurité, au bénéfice des travailleurs qu'il embauche.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES FORMATIONS OBLIGATOIRES EN SANTÉ SÉCURITÉ

Formations au secourisme

Article R4224-15

Un membre du personnel doit avoir reçu l'instruction nécessaire pour donner les premiers secours d'urgence.

Les recommandations du réseau prévention portent sur la formation Sauveteur Secouriste du Travail (SST) qui intègre des notions de prévention.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES FORMATIONS OBLIGATOIRES EN SANTÉ SÉCURITÉ

Formations à la sécurité incendie

Article R4227-39

Des exercices et essais périodiques au cours desquels le personnel apprend à se servir des moyens de premiers secours sont réalisés.

D'autres obligations existent en la matière (Établissement Recevant du Public...).

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES FORMATIONS OBLIGATOIRES EN SANTÉ SÉCURITÉ

Formations aux risques liés à l'activité physique

Article R4541-8

L'employeur doit faire bénéficier les travailleurs, dont l'activité comporte des manutentions manuelles, d'une formation adéquate à la sécurité relative à l'exécution des opérations.

Les recommandations du réseau prévention portent sur la formation Prévention des Risques Liés à l'Activité Physique (PRAP) qui intègre une démarche de prévention comme pivot central.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES FORMATIONS OBLIGATOIRES EN SANTÉ SÉCURITÉ

Formations aux risques électriques

Article R4544-10

Avant de délivrer l'habilitation, l'employeur s'assure que le travailleur a reçu la formation théorique et pratique qui lui confère la connaissance des risques liés à l'électricité et des mesures à prendre pour intervenir en sécurité lors de l'exécution des opérations qui lui sont confiées.

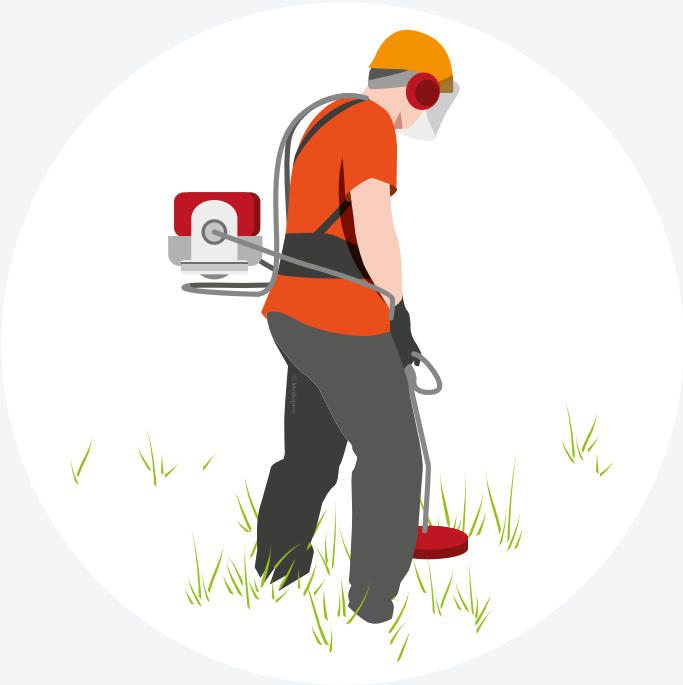
© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES FORMATIONS OBLIGATOIRES EN SANTÉ SÉCURITÉ

Formations à la prévention des risques liés aux bruits

Articles R4431-2 et R4436-1

Les travailleurs concernés reçoivent les informations et une formation en rapport avec les résultats de l'évaluation des risques.



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES FORMATIONS OBLIGATOIRES EN SANTÉ SÉCURITÉ

Formations à la prévention des risques liés aux agents chimiques, cancérogènes, mutagènes et toxiques

Articles R4442-38, 70 et 87

Lorsque les résultats de l'évaluation des risques révèlent un risque pour la santé et la sécurité des travailleurs, l'employeur met en œuvre les mesures et les moyens de prévention. Il organise avec le CSE l'information et la formation à la sécurité des travailleurs...

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

LES FORMATIONS OBLIGATOIRES EN SANTÉ SÉCURITÉ

Formations aux équipements de protection individuelle

Article R4323-106

L'employeur doit faire suivre aux travailleurs devant utiliser un Équipement de Protection Individuelle *(protection auditive, chaussures de sécurité, gants, harnais, masque de protection...)*, une formation et des renouvellements adéquats comportant un entraînement au port et à l'utilisation des EPI.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

AUTRES FORMATIONS

Il est à noter également que de nombreuses autres formations adaptées à **chaque risque spécifique** existent (autorisation de conduite, travaux en hauteur, atmosphère explosive...).

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

AUTRES FORMATIONS

L'employeur a, de manière générale, une **obligation de formation et d'information** à destination des agents pour chacun des risques auxquels ils peuvent être exposés.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QCM

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

CONSIGNES

Série de **20 questions** à choix multiples

1 seule réponse possible

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

1 Quand un salarié peut-il effectuer un droit de retrait ?

A En présence d'un phénomène dangereux

B En présence d'un danger vital, réel et non contrôlable

C En présence d'un danger grave et imminent

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

2 Combien de réunions annuelles le président du CSE doit-il organiser, au minimum, dans le cadre de la santé et sécurité au travail ?

A 2

B 3

C 4

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

3 **Parmi les propositions suivantes, laquelle n'est pas l'intitulé d'un des principes généraux de prévention ?**

A Combattre le risque à la source.

B Ne pas mettre en danger autrui.

C Adapter le travail à l'homme.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

4 **Un facteur en tournée se fait renverser au sortir d'un immeuble. Il s'agit :**

A D'un accident de travail

B D'un accident de trajet

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

5 Au bout de combien de temps l'employeur doit-il mettre à jour le document unique ?

A 1 an

B 2 ans

C 3 ans

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

6 Qu'appelle-t-on travail réel ?

A L'objectif de production fixé au salarié.

B L'ensemble de ce qui constitue son activité.

C L'ensemble des moyens et instructions qui lui sont donnés.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

7 En tant que membre du CSE, vous participez à l'analyse d'un accident de travail pour mettre en évidence :

A Les causes de l'accident

B Les responsabilités de l'accident

C Les défaillances techniques

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

8 **En présence d'un danger grave et imminent, une réunion du CSE doit être tenue dans les 24 heures :**

A Dès le signalement.

B Lors de désaccord entre le membre du CSE et l'employeur.

C Dès lors que le salarié se retire de la situation

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

9 Un danger correspond à :

A Ce qui peut faire mal.

B Une personne en présence d'un risque.

C Ce qui fait basculer la situation en accident.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

10 **La délégation d'enquête lors d'un accident doit être composée :**

A Du président ou de son délégataire et d'un représentant du personnel au CSE

B Du président, d'un représentant du personnel et du médecin du travail

C Du médecin du travail et d'un représentant du personnel au CSE

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

11 Un protocole d'accord préélectoral (PAP) peut-il préciser le fonctionnement de la CSSCT ?

A Oui

B Non

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

12 **La prévention du harcèlement moral et sexuel fait partie des missions du CSE.**

A Oui

B Non

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

13

Parmi ces trois démarches de prévention, laquelle agit sur la source de risque ?

A La prévention primaire

B La prévention secondaire

C La prévention tertiaire

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

14 Dans le cadre d'une réunion ordinaire, combien de temps avant la réunion les convocations et documents doivent-ils être envoyés ?

A 3 jours

B 8 jours

C 15 jours

D 30 jours

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

15 Une réunion extraordinaire des membres du CSE doit être réalisée :

A Sur la demande motivée de deux membres, au moins, représentant le personnel

B Sur demande du service prévention

C Sur demande écrite du contrôleur de la CARSAT

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

16 Quelle partie du Code du travail concerne la santé et la sécurité au travail ?

A La partie 2

B La partie 4

C La partie 6

D Aucune. La santé et la sécurité ne font pas partie du Code du travail.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

17 Combien de temps le médecin du travail doit-il consacrer aux actions de prévention sur le lieu de travail ?

A 1/4 de son temps

B 1/3 de son temps

C 1/2 de son temps

D Cela ne fait pas partie de ses missions.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

18 L'environnement physique du travail concerne-t-il le CSE ?

A Oui

B Non

C Oui, uniquement en cas de déclaration de maladie professionnelle

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

19 Le CSE doit-il être consulté sur les mesures prises en vue de la mise, remise ou du maintien au travail des personnes en situation de handicap ?

A Oui

B Non, c'est le rôle du médecin de travail

C Non, c'est le rôle du contrôleur CARSAT

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

20 Dans quel cas l'employeur doit-il créer une CSSCT ?

A À partir de 11 salariés

B À partir de 50 salariés

C À partir de 200 salariés

D À partir de 300 salariés

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QCM
(CORRECTIONS)

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

CONSIGNES

Série de **20 questions** à choix multiples

1 seule réponse possible

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

1 Quand un salarié peut-il effectuer un droit de retrait ?

A En présence d'un phénomène dangereux

B En présence d'un danger vital, réel et non contrôlable

C En présence d'un danger grave et imminent

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

1 Quand un salarié peut-il effectuer un droit de retrait ?

A En présence d'un phénomène dangereux

B En présence d'un danger vital, réel et non contrôlable

C En présence d'un danger grave et imminent

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

DROIT DE RETRAIT LORS D'UN DANGER GRAVE ET IMMINENT

Le danger constaté doit être **grave**.

Le danger doit être **imminent**.

Le salarié doit avoir un **motif raisonnable** pour se soustraire.

Le salarié doit **alerter l'employeur** de la situation.

Le retrait du salarié ne doit pas créer pour autrui une **nouvelle situation de danger grave et imminent**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

2 Combien de réunions annuelles le président du CSE doit-il organiser, au minimum, dans le cadre de la santé et sécurité au travail ?

A 2

B 3

C 4

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

2 Combien de réunions annuelles le président du CSE doit-il organiser, au minimum, dans le cadre de la santé et sécurité au travail ?

A 2

B 3

C 4

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

À QUEL MOMENT LE CSE DOIT-IL SE RÉUNIR ?

Dans les entreprises de **plus de 50 salariés** :

Nombre de réunions fixé par accord d'entreprise majoritaire (si délégué syndical) et par accord entre l'employeur et le CSE adopté à la majorité des membres titulaires : dans tous les cas, minimum 6 réunions annuelles devront être réalisées dont au moins 4 en matière de santé et sécurité au travail

À défaut d'accord :

Une réunion tous les 2 mois (entreprise de moins de 300 salariés) avec possibilité de tenir une seconde réunion à leur demande

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

3 Parmi les propositions suivantes, laquelle n'est pas l'intitulé d'un des principes généraux de prévention ?

A Combattre le risque à la source.

B Ne pas mettre en danger autrui.

C Adapter le travail à l'homme.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

3 Parmi les propositions suivantes, laquelle n'est pas l'intitulé d'un des principes généraux de prévention ?

A Combattre le risque à la source.

B Ne pas mettre en danger autrui.

C Adapter le travail à l'homme.

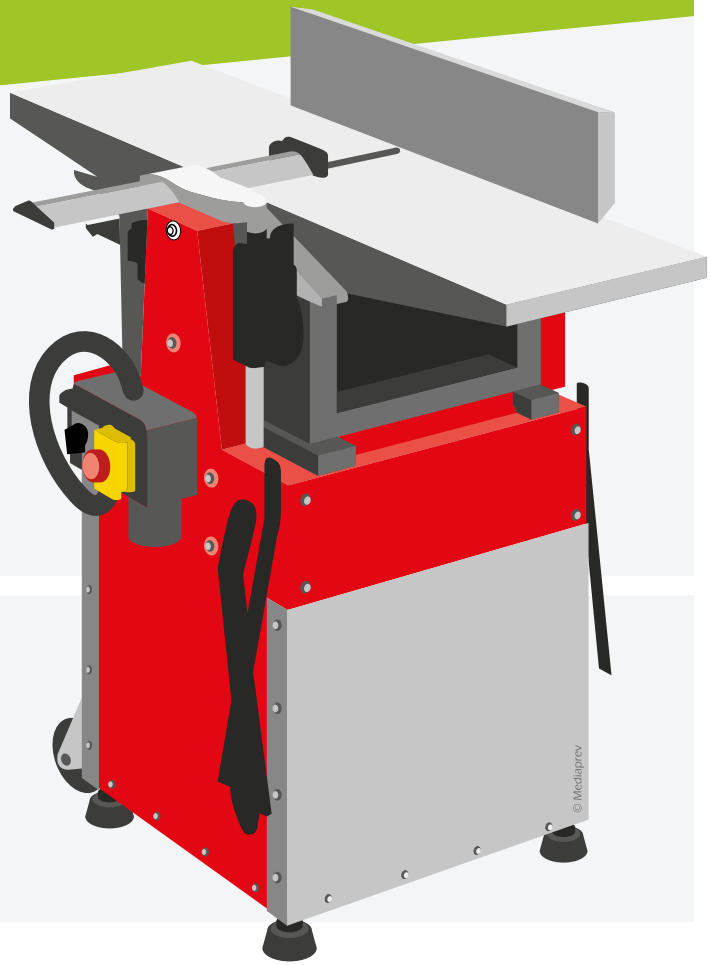
© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

3 **Combattre** les risques à la source

Afin d'être le plus efficace possible, la sécurité doit faire **partie intégrante** de la conception des machines, des modes opératoires, des lieux de travail...



C'est le principe de la **sécurité intégrée**...

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

4 **Adapter** le travail à l'homme

La conception des postes de travail, surtout en ce qui concerne le choix des équipements, des méthodes de travail et de production, doit **limiter le travail monotone cadencé** et ainsi réduire les effets néfastes sur la santé.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

4 Un facteur en tournée se fait renverser au sortir d'un immeuble. Il s'agit :

A D'un accident de travail

B D'un accident de trajet

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

4 Un facteur en tournée se fait renverser au sortir d'un immeuble. Il s'agit :

A D'un accident de travail

B D'un accident de trajet

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QU'EST-CE QU'UN ACCIDENT DU TRAVAIL ?

Est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail, à toute personne salariée ou travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit pour un ou plusieurs employeurs ou chefs d'entreprise (Article L411-1 du Code de la sécurité sociale).

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

5 Au bout de combien de temps l'employeur doit-il mettre à jour le document unique ?

A 1 an

B 2 ans

C 3 ans

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

5 Au bout de combien de temps l'employeur doit-il mettre à jour le document unique ?

A 1 an

B 2 ans

C 3 ans

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

MISE À JOUR

Ainsi le décret d'application prévoit **trois modalités d'actualisation** :

- Une mise à jour au moins annuelle.
- Lorsque toute décision d'aménagement important modifiant les conditions d'hygiène, de sécurité ou les conditions de travail est prise (après consultation du CSE).
- Lorsqu'une information supplémentaire concernant l'évaluation d'un risque dans une unité de travail est recueillie.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

6 Qu'appelle-t-on travail réel ?

A L'objectif de production fixé au salarié.

B L'ensemble de ce qui constitue son activité.

C L'ensemble des moyens et instructions qui lui sont donnés.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

6 Qu'appelle-t-on travail réel ?

A *L'objectif de production fixé au salarié.*

B L'ensemble de ce qui constitue son activité.

C *L'ensemble des moyens et instructions qui lui sont donnés.*

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUELLE EST LA DIFFÉRENCE ENTRE LE TRAVAIL RÉEL ET LE TRAVAIL PRESCRIT ?

Travail prescrit	Le travail prescrit correspond à tout ce qui est défini par avance et fourni à l'opérateur pour l'exécution de son travail. Cela constitue la **référence théorique du travail** (consignes, procédures...).
Travail réel	Le travail réel est le **travail effectif** tel qu'il est réalisé au quotidien, influencé par l'ensemble des paramètres liés à une situation de travail (environnement, flux...).

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

7 En tant que membre du CSE, vous participez à l'analyse d'un accident de travail pour mettre en évidence :

A Les causes de l'accident

B Les responsabilités de l'accident

C Les défaillances techniques

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

7 En tant que membre du CSE, vous participez à l'analyse d'un accident de travail pour mettre en évidence :

A Les causes de l'accident

B Les responsabilités de l'accident

C Les défaillances techniques

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

ANALYSE DES FAITS

La méthode de l'arbre des causes permet de **comprendre le mécanisme de l'accident** au-delà de la seule situation de travail et du comportement du salarié.

La méthode de l'arbre des causes est la **représentation graphique** de l'enchainement logique des faits qui ont provoqués l'accident.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

8 **En présence d'un danger grave et imminent, une réunion du CSE doit être tenue dans les 24 heures :**

A Dès le signalement.

B Lors de désaccord entre le membre du CSE et l'employeur.

C Dès lors que le salarié se retire de la situation

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

8 **En présence d'un danger grave et imminent, une réunion du CSE doit être tenue dans les 24 heures :**

A Dès le signalement.

B Lors de désaccord entre le membre du CSE et l'employeur.

C Dès lors que le salarié se retire de la situation

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

DROIT D'ALERTE EN CAS DE DANGER GRAVE ET IMMINENT

En cas de **désaccord** entre l'employeur et le membre CSE, l'employeur réunit le CSE dans un délai de 24 heures.

L'inspecteur du travail et l'agent du service de prévention de la Carsat sont informés et peuvent assister à la réunion.

L'inspecteur du travail peut mettre en demeure l'employeur de remédier à la situation.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

9 Un danger correspond à :

A Ce qui peut faire mal.

B Une personne en présence d'un risque.

C Ce qui fait basculer la situation en accident.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

9 Un danger correspond à :

A Ce qui peut faire mal.

B Une personne en présence d'un risque.

C Ce qui fait basculer la situation en accident.

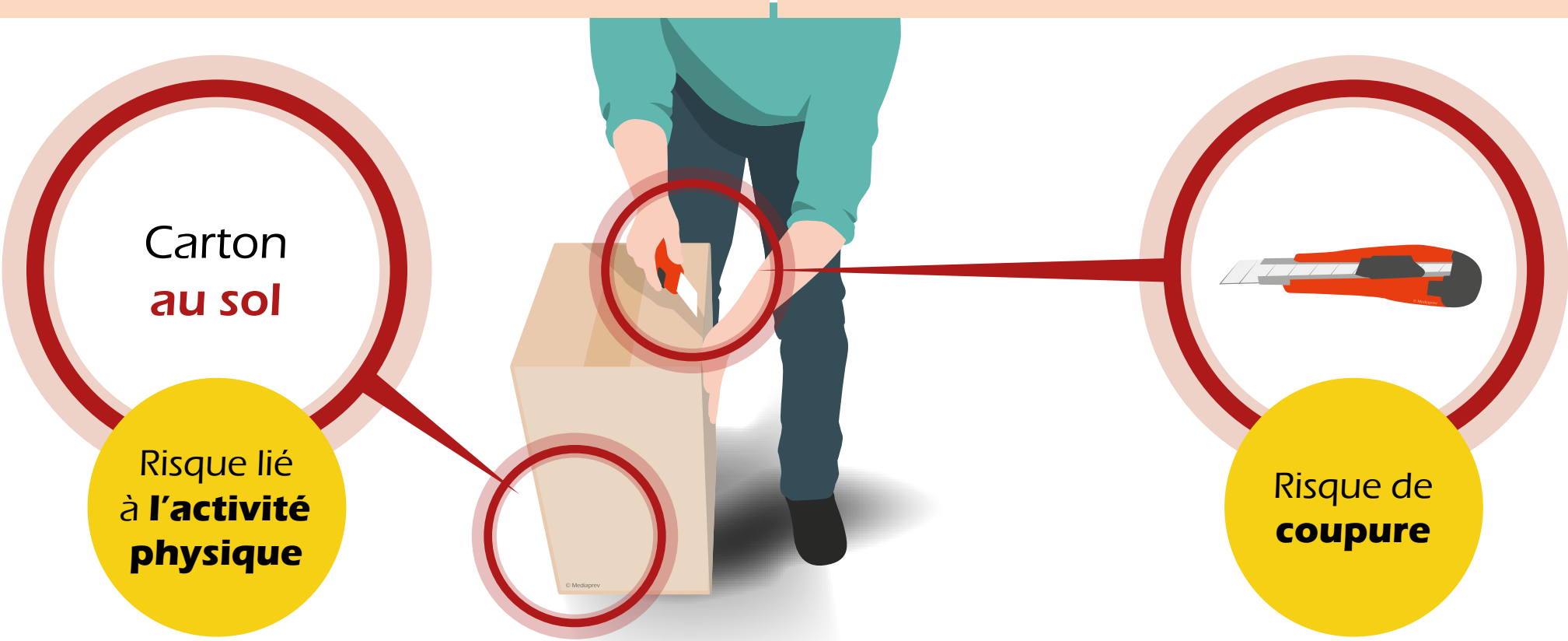
© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

Quels sont les **dangers** ? Quels sont les **risques** ?

Danger :
Source potentielle de dommage
(ce qui fait mal).

Risque :
Probabilité d'apparition
du dommage



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

10 La délégation d'enquête lors d'un accident doit être composée :

A Du président ou de son délégataire et d'un représentant du personnel au CSE

B Du président, d'un représentant du personnel et du médecin du travail

C Du médecin du travail et d'un représentant du personnel au CSE

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

10 La délégation d'enquête lors d'un accident doit être composée :

A Du président ou de son délégataire et d'un représentant du personnel au CSE

B Du président, d'un représentant du personnel et du médecin du travail

C Du médecin du travail et d'un représentant du personnel au CSE

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUI PROCÈDE À L'ENQUÊTE ?

Les enquêtes sont réalisées par une **délégation** composée de :

L'employeur (ou son représentant)

Au moins un représentant du personnel au CSE

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

11 Un protocole d'accord préélectoral (PAP) peut-il préciser le fonctionnement de la CSSCT ?

A Oui

B Non

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

11 Un protocole d'accord préélectoral (PAP) peut-il préciser le fonctionnement de la CSSCT ?

A Oui

B Non

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

FONCTIONNEMENT DE LA CSSCT

La CSSCT est **obligatoire**.

Son fonctionnement et ses attributions dépendent de **l'accord d'entreprise**.

Ces éléments sont précisés dans le **règlement intérieur du CSE**.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

12 La prévention du harcèlement moral et sexuel fait partie des missions du CSE.

A Oui

B Non

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

12 La prévention du harcèlement moral et sexuel fait partie des missions du CSE.

A Oui

B Non

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

Dans le cadre de la lutte **contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes** au travail :

Désignation obligatoire d'un référent pour la lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes, par l'employeur, dans les entreprises **d'au moins 250 salariés** (L1153-5-1 du CT).

En **présence d'un CSE**, ce dernier doit désigner un référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes, peu importe l'effectif de l'entreprise (L2314-1 alinéa 4 du CT).

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

13 Parmi ces trois démarches de prévention, laquelle agit sur la source de risque ?

A La prévention primaire

B La prévention secondaire

C La prévention tertiaire

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

13 Parmi ces trois démarches de prévention, laquelle agit sur la source de risque ?

A La prévention primaire

B La prévention secondaire

C La prévention tertiaire

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

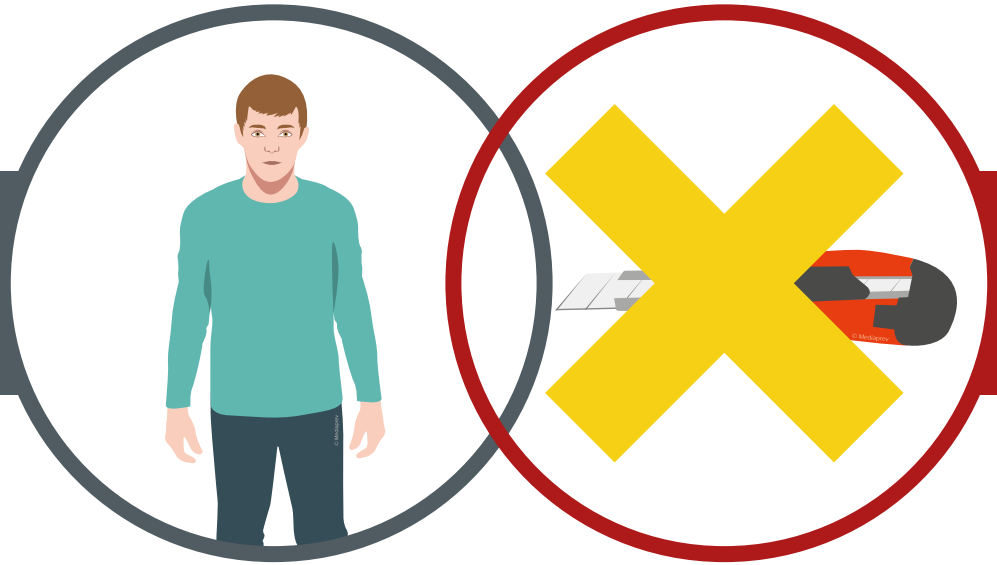
LES MESURES DE PRÉVENTION PEUVENT ÊTRE DE PLUSIEURS NIVEAUX.

Prévention **primaire**

Une mesure de niveau 1 supprime le danger.

Le risque d'accident est donc totalement écarté.

Personne



Danger

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

14 Dans le cadre d'une réunion ordinaire, combien de temps avant la réunion les convocations et documents doivent-ils être envoyés ?

A 3 jours

B 8 jours

C 15 jours

D 30 jours

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

14 Dans le cadre d'une réunion ordinaire, combien de temps avant la réunion les convocations et documents doivent-ils être envoyés ?

A 3 jours

B 8 jours

C 15 jours

D 30 jours

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

COMMENT LES MEMBRES DU CSE SONT-ILS INFORMÉS DE LA TENUE D'UNE RÉUNION ORDINAIRE ?

Le président transmet aux membres représentant le personnel une **convocation** accompagnée de l'ordre du jour et des documents abordés à la prochaine réunion 3 jours au moins avant la tenue de celle-ci.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

15 Une réunion extraordinaire des membres du CSE doit être réalisée :

A Sur la demande motivée de deux membres, au moins, représentant le personnel

B Sur demande du service prévention

C Sur demande écrite du contrôleur de la CARSAT

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

15 Une réunion extraordinaire des membres du CSE doit être réalisée :

A Sur la demande motivée de deux membres, au moins, représentant le personnel

B Sur demande du service prévention

C Sur demande écrite du contrôleur de la CARSAT

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

MOYENS ET ACTIONS DES ACTEURS

CSE/CSSCT

- Nombre de réunions ordinaires, extraordinaires, demandées par les représentants du personnel
- Nombre de demandes de recours à l'expertise agréée et suites données
- Nombre d'enquêtes
- Nombre d'utilisations de la procédure de danger grave et imminent.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

16 Quelle partie du Code du travail concerne la santé et la sécurité au travail ?

A La partie 2

B La partie 4

C La partie 6

D Aucune. La santé et la sécurité ne font pas partie du Code du travail.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

16 Quelle partie du Code du travail concerne la santé et la sécurité au travail ?

A La partie 2

B La partie 4

C La partie 6

D Aucune. La santé et la sécurité ne font pas partie du Code du travail.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

HIÉRARCHISATION DES TEXTES DANS LE CODE DU TRAVAIL

Seule la **4ème partie** concerne la santé et la sécurité au travail.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26
Sommaire

17 Combien de temps le médecin du travail doit-il consacrer aux actions de prévention sur le lieu de travail ?

A 1/4 de son temps

B 1/3 de son temps

C 1/2 de son temps

D Cela ne fait pas partie de ses missions.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

17 Combien de temps le médecin du travail doit-il consacrer aux actions de prévention sur le lieu de travail ?

A 1/4 de son temps

B 1/3 de son temps

C 1/2 de son temps

D Cela ne fait pas partie de ses missions.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

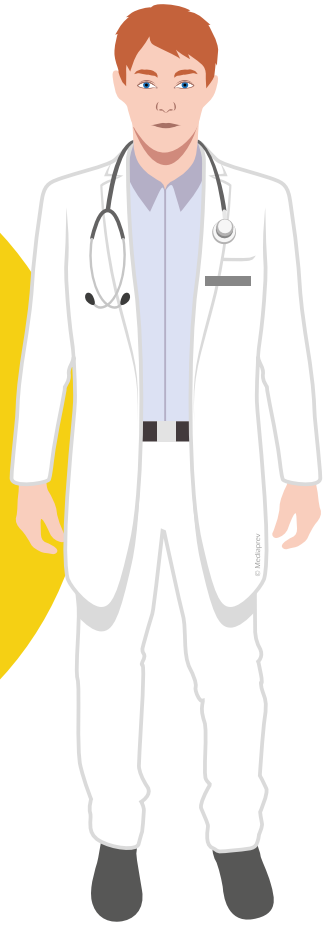
Sommaire

LE MÉDECIN DU TRAVAIL

Son **rôle**

Surveillance médicale des employés (2/3 du temps)

Action sur le milieu professionnel (1/3 du temps)



© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

18 L'environnement physique du travail concerne-t-il le CSE ?

A Oui

B Non

C Oui, uniquement en cas de déclaration de maladie professionnelle

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

18 L'environnement physique du travail concerne-t-il le CSE ?

A Oui

B Non

C Oui, uniquement en cas de déclaration de maladie professionnelle

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

QUELLES SERAIENT *LES MISSIONS DU CSE VIS-À-VIS DES CONDITIONS DE TRAVAIL*, DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS ?

Entre dans le **champ de compétence du CSE** tout ce qui concerne :

L'environnement physique du travail (température, éclairage, aération, bruit, poussière, vibration...)

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

19 Le CSE doit-il être consulté sur les mesures prises en vue de la mise, remise ou du maintien au travail des personnes en situation de handicap ?

A Oui

B Non, c'est le rôle du médecin de travail

C Non, c'est le rôle du contrôleur CARSAT

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

19 Le CSE doit-il être consulté sur les mesures prises en vue de la mise, remise ou du maintien au travail des personnes en situation de handicap ?

A Oui

B Non, c'est le rôle du médecin de travail

C Non, c'est le rôle du contrôleur CARSAT

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

LA CSSCT DISPOSE ÉGALEMENT DE **COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES VIS-À-VIS DE CERTAINES CATÉGORIES DE SALARIÉS**, DANS LES ENTREPRISES D'AU MOINS 50 SALARIÉS :

Les **personnes en situation de handicap**

Le comité est consulté sur les mesures prises en vue de leur mise, remise ou maintien au travail et notamment sur l'aménagement des postes de travail nécessaires dans ce but.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

20 Dans quel cas l'employeur doit-il créer une CSSCT ?

A À partir de 11 salariés

B À partir de 50 salariés

C À partir de 200 salariés

D À partir de 300 salariés

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

20 Dans quel cas l'employeur doit-il créer une CSSCT ?

A À partir de 11 salariés

B À partir de 50 salariés

C À partir de 200 salariés

D À partir de 300 salariés

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

ÉTABLISSEMENT D'AU MOINS 300 SALARIÉS ET INSTALLATIONS NUCLÉAIRES

ARTICLE L 2315-36 DU CODE DU TRAVAIL

Dans les entreprises ou les établissements distincts d'au moins 300 salariés (ou installations nucléaires sans conditions d'effectif), une commission santé, sécurité et conditions de travail (CSSCT) est créée au sein du CSE.

La CSSCT est présidée par l'employeur ou son représentant.

Le CSE fixe alors les modalités de fonctionnement de la CSSCT.

© MEDIAPREV 2026 - Version 06/01/26

Sommaire

Conception, réalisation Mediaprev

En vertu de l'article L335-2, toute utilisation frauduleuse et tout détenteur frauduleux seront systématiquement poursuivis, qu'ils soient privés, publics ou organismes public.

L'éditeur ainsi que tous les auteurs ne peuvent être tenus responsables de l'utilisation ou de l'application par les lecteurs des indications mentionnées dans cet ouvrage.