CSE & SSCT

Participer à l'élaboration et à l'actualisation du DUERP

Le document unique est trop souvent un fichier recopié et jamais actualisé. Ces deux jours donnent au CSE les moyens de l'analyser, d'en contester les insuffisances et de peser sur le plan d'actions qui en découle.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
14 h · 2 jours	**Présentiel ou distanciel**	**Sur devis**	**Inscription après entretien de cadrage ; dates fixées d'un commun accord.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Membres titulaires et suppléants du CSE, membres de la CSSCT, référents et représentants de proximité.

PRÉREQUIS
Être élu, désigné ou exercer une mission de prévention au sein de l'entreprise. Aucun autre prérequis, sauf mention contraire dans le programme.

EFFECTIF
Individuel ou 2 à 10

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Situer le contenu et la portée du document unique.
- Analyser le découpage en unités de travail.
- Apprécier la pertinence de l'évaluation et de la cotation.
- Formuler des observations et des demandes de correction.
- Suivre l'actualisation et le plan d'actions associé.

03 Programme détaillé

M1 Contenu et portée · 2 h 30

- Ce que le document doit contenir.
- Obligation de l'employeur et responsabilité associée.
- Contenu attendu, forme, mise à disposition et conservation.
- Rôle du CSE dans l'élaboration et l'actualisation.
- Atelier — Auditer la forme et l'accessibilité d'un document unique.

M2 Unités de travail · 2 h 00

- Le découpage commande l'analyse.
- Notion d'unité de travail et critères de découpage.
- Découpages trop larges et perte de pertinence.
- Prise en compte des situations particulières et des populations.
- Atelier — Critiquer un découpage en unités de travail et en proposer un autre.

M3 Évaluation et cotation · 2 h 30
- Ce qui est évalué et comment.
- Identification des dangers et des situations d'exposition.
- Méthodes de cotation et hiérarchisation.
- Risques fréquemment omis : organisationnels, psychosociaux, chimiques.
- Atelier — Analyser la cotation d'un document unique et repérer les omissions.

M4 Formuler des observations · 2 h 30
- Faire corriger le document.
- Construction d'observations argumentées.
- Demandes d'information et de compléments.
- Consignation des observations et suites données.
- Atelier — Rédiger les observations du CSE sur un document unique réel.

M5 Plan d'actions · 2 h 00
- Ce que le document doit produire.
- Articulation entre document unique et programme annuel de prévention.
- Actions retenues, priorisation et moyens affectés.
- Suivi de la réalisation et vérification sur le terrain.
- Atelier — Relier les risques cotés aux actions du programme de prévention.

M6 Actualisation · 2 h 30
- Un document vivant.
- Périodicité et événements déclenchant une mise à jour.
- Conservation des versions successives et traçabilité.
- Rôle du CSE dans le suivi de l'actualisation.
- Atelier — Construire le calendrier de suivi du document unique par le CSE.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou distanciel

LIEU / FORMAT
Formation individuelle ou groupe de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en inter-cabinets.

MÉTHODES MOBILISÉES
• Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
• Travail sur des dossiers et situations réels anonymisés.
• Fiches-outils, modèles et plan d'action.
• Animation par un formateur expert du domaine.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• Analyse du besoin et recueil des attentes.
• Évaluation continue au fil des ateliers.
• Évaluation des acquis en fin de formation.
• Émargement, satisfaction et attestation individuelle.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation individuelle de fin de formation. Les durées, les conditions de financement et les exigences d'agrément applicables sont vérifiées au regard des textes en vigueur avant le démarrage de chaque action.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription après entretien de cadrage ; dates fixées d'un commun accord.

DÉLAI D'ACCÈS
Inscription après entretien de cadrage ; dates fixées d'un commun accord.

FINANCEMENTS POSSIBLES
• OPCO

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Tarif	Individuel ou 2 à 10	**Sur devis**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap.

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr