



FORMATION SECRETAIRE DU CHSCT

PROGRAMME

Séquence 1 : Maîtriser le rôle du secrétaire du CHSCT

→ Intégrer la place du secrétaire dans les différentes missions du CHSCT :

- La prévention des risques
- Le droit d'alerte
- Le recours aux experts
- La consultation du CHSCT

→ Se positionner en tant que représentant du CHSCT

→ Travailler en relation avec les différents interlocuteurs de l'établissement:

- Le président du CHSCT
- Le service sécurité
- Les acteurs externes du CHSCT (Médecine du travail, inspecteur du travail, CRAM ou CARSAT)
- Les autres travailleurs de l'établissement

Séquence 2 : Connaître le statut du secrétaire du CHSCT

- Les temps de délégations
- Le droit de circulation et déplacement ;
- L'élection du secrétaire et la durée de son mandat ;

Séquence 3 : Préparer une réunion du CHSCT :

- Etablir l'ordre du jour
- Organiser la collecte des thèmes à aborder auprès des membres
- Bâtir l'ordre du jour conjointement avec le président
- Veiller à bien disposer d'un délai de consultation suffisant
- Travailler sur la rédaction des points de l'ordre du jour

Séquence 4 : Rendre efficace une réunion du CHSCT

- Gérer le temps
- Respecter l'ordre du jour
- Susciter la participation de chacun
- Clarifier les actions à mener

Séquence 5 : Assurer le suivi et la communication des avis et vœux du CHSCT

- Connaître les règles d'affichage et de diffusion des informations
- Elaborer des plans d'actions
- Suivre et coordonner les plans d'actions
- Mettre en place des circuits de diffusion

OBJECTIFS

- Assurer efficacement les attributions du Secrétaire du CHSCT ;
- Optimiser le fonctionnement du CHSCT ;
- Valoriser le rôle de secrétaire CHSCT ;
- Se positionner comme un acteur clé de la démarche de prévention des risques.

PUBLIC

- Cette formation s'adresse aux secrétaires du CHSCT et aux secrétaires adjoints/suppléants des CHSCT.

DURÉE ET LIEU

- 1 journée pour 8 à 10 participants sur votre site, adaptable à vos besoins.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Apports théoriques : présentation PowerPoint, flyer, vidéo.
- Nombreux échanges, questions-réponses, tours de table.
- Réalisation, par les stagiaires, de cas pratiques en rapport avec les thématiques théoriques abordées : analyser des conditions de travail, analyses d'accidents...
- Des documents sur les thématiques de la formation pourront être remis aux stagiaires.
- Une attestation de formation vous sera transmise pour être remise à chaque stagiaire.

A PROPOS DU CERFOS

Centre d'Evaluation des Risques et de Formations à la Sécurité

Tel : 04 73 33 25 28 / 06 28 07 70 82– Mail : cerfos@cerfos.fr

Site internet : www.cerfos.fr