

SECRÉTAIRE DU COMITE HYGIÈNE SÉCURITÉ CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT)

PRÉREQUIS



- Maîtriser la langue française.

PROGRAMME



Introduction / Accueil

Partie 1 : Maîtriser le rôle du secrétaire du CHSCT

- Intégrer le secrétaire dans les différentes missions du CHSCT ;
- La consultation du CHSCT ;
- Se positionner en tant que représentant du CHSCT ;
- Travailler en relation avec les différents interlocuteurs de l'établissement ;

Partie 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.

Partie 3 : Préparer une réunion du CHSCT

- Établir l'ordre du jour ;
- Collecter les thèmes à aborder auprès des membres ;
- Bâtir l'ordre du jour ;

Partie 4 : Rendre efficace une réunion du CHSCT

- Gérer le temps et respecter l'ordre du jour ;
- Susciter la participation de chacun ;
- Clarifier les actions à mener.

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

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

OBJECTIFS



- Assurer efficacement les attributions de 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



- La personne en charge du secrétariat du CHSCT / son adjoint (e) / sa suppléance.

DURÉE ET LIEU



- **En présentiel**, dans vos locaux ; **En distanciel** ; **En Hybride** (présentiel + distanciel).
- **2 jours.**

MÉTHODES / ÉVALUATION DES COMPÉTENCES



- Apports théoriques : ppt, vidéo, support papier ;
- Questions / réponses , échanges ;
- Mises en situations théoriques et pratiques : cas retour d'expériences, visites de services, exercices en sous groupes.

TARIF



- Nous consulter.