

FORMATION : REMPLIR LE ROLE DE SECRETAIRE DU CHSCT

Durée :	1 jours (7h)		
Modalités d'organisation :	Dates de la formation : Horaires de formation : Lieu de la formation :	Cf. convention de formation	Nombre de participants : 1 à 10 Organisation de la formation : en continu
Public visé :	Secrétaire du CHSCT.		
Prérequis :	Avoir été désigné secrétaire du CHSCT.		
Objectifs :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Maîtriser les responsabilités, droits et obligations du secrétaire du CHSCT ➤ Établir l'ordre du jour et rédiger le PV de réunion ➤ Optimiser le fonctionnement du CHSCT ➤ Se positionner comme un acteur clé de la démarche de prévention des risques 		
Moyens pédagogiques :	Formation associant aspect théoriques et implications pratiques (échanges, exemples concrets)		
Intervenant	Formateur compétent en institutions représentatives du personnel. NB : Le CV de l'intervenant est joint au présent programme.		
Sanction de la formation :	Une attestation de stage est remise à tout stagiaire ayant suivi avec assiduité l'ensemble de l'action de formation.		

PROGRAMME :

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
 - Les dépenses
 - La consultation du CHSCT
- ✓ Se positionner en tant que représentant légal du CHSCT
- ✓ Travailler en relation avec les différents interlocuteurs de l'entreprise :
 - Le président du CHSCT
 - Le médecin du travail
 - Les acteurs externes du CHSCT (Inspecteur du Travail, CARSAT, DREAL)
 - Les DP et le CE
 - Les salariés

2. Connaître le statut du secrétaire du CHSCT

- ✓ Les heures de délégations et la liberté de circulation
- ✓ Le remplacement et la révocation du secrétaire
- ✓ La responsabilité du secrétaire du CHSCT
- ✓ La protection du secrétaire
- ✓ Le délit d'entrave et le rôle du secrétaire

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

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
- ✓ Réaliser des synthèses ou des résolutions

5. Rédiger et diffuser les PV de réunion et le suivi des résolutions

- ✓ Rédiger des PV de réunion
- ✓ Connaître les règles d'affichage et de diffusion
- ✓ Elaborer des plans d'actions
- ✓ Suivre et coordonner les plans d'actions
- ✓ Mettre en place des circuits de diffusions