



# EXERCER LE RÔLE DE SECRETAIRE DU CHSCT

## PUBLIC

Secrétaire de CHSCT

## OBJECTIFS

Elaborer l'ordre du jour  
Rédiger les procès-verbaux des réunions du CHSCT  
Rendre un avis sur le rapport annuel HSCT  
Optimiser le fonctionnement du CHSCT  
Développer une dynamique de prévention au sein de l'établissement

## DEROULEMENT PEDAGOGIQUE

Apports théoriques  
Documentations  
Exercices d'application

## PROGRAMME DU STAGE

### La réglementation

Le code du travail  
Les obligations de l'employeur  
Les obligations des salarié(e)s  
Le droit de retrait  
Les documents obligatoires

### Le rôle de secrétaire du CHSCT

La désignation du ou de la secrétaire  
Les réunions (ordre du jour, convocations, procès-verbal, votes)  
L'information du CHSCT  
La consultation du CHSCT (règlement intérieur, interdiction de fumer, rapport annuel, ...)  
La procédure de danger grave et imminent  
Les relations avec les autres représentant(e)s du personnel au sein du CHSCT  
Les relations avec le C.E. et/ou les D.P.  
Les relations avec les autres acteurs de la prévention

### Le management de la prévention

3 valeurs essentielles d'une politique prévention  
8 bonnes pratiques de prévention  
Connaître les conditions de travail (voir livret « Analyse des conditions de travail »)  
Elaborer un plan de prévention des risques professionnels (outil d'évaluation des propositions)  
Analyser les dysfonctionnements

### Travaux pratiques

Analyse de la démarche de prévention au sein de l'établissement  
Examen des travaux du CHSCT (analyses de conditions de travail et des dysfonctionnements)  
Etude de l'ordre du jour de la prochaine réunion de CHSCT  
Rapport annuel H.S.C.T.  
Informations et documents à transmettre au CHSCT  
Procès-verbal des dernières réunions de CHSCT

**DURÉE :** 1 jour **PRIX :** nous consulter