

# SECRÉTAIRE DU COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT)



## RÔLE ET ATTRIBUTIONS

**2** jours

### PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les incidences de la loi Rebsamen et de la loi Travail

### LES PRINCIPAUX ACTEURS DE LA PRÉVENTION

- › Employeur et équipe d'encadrement
- › Médecine du travail
- › CARSAT (Caisse d'Assurance Retraite et de la Santé Au Travail)
- › Inspecteur du travail
- › Inspecteur de la Direction Régionale de l'Industrie, de la Recherche et de l'Environnement (DRIRE)

### STATUT DU SECRÉTAIRE DU CHSCT

- › Désignation, remplacement et révocation
- › Heures de délégation
- › Liberté de circulation et de déplacements
- › Moyens matériels
- › Protection contre les licenciement et discriminations
- › Responsabilité du secrétaire

### MISSIONS CLASSIQUES DU CHSCT ET RÔLE PARTICULIER DU SECRÉTAIRE

- › La santé, la sécurité et les conditions de travail
- › La prévention des risques dans l'entreprise
- › Les visites et inspections
- › Les consultations obligatoires et ponctuelles

### ORDRE DU JOUR ET PROCÈS-VERBAL

- › Pas de rédaction unilatérale de l'ordre du jour
- › Notion de rédaction conjointe
- › Accord réalisé : formes et contenu d'un ordre du jour, questions diverses
- › Accord non réalisé : les recours possibles
- › Procès-verbal : expression de l'avis du CHSCT
- › Procès-verbal, résolutions, compte rendu et décisions du CHSCT
- › Adoption : qui vote ? Le scrutin secret ou à main levée
- › Rédaction, enregistrement et conservation
- › Valeur juridique, diffusion, dénonciation et contestation

### RÔLE DU SECRÉTAIRE EN CAS DE SITUATIONS POTENTIELLEMENT CONFLICTUELLES

- › Accident grave : définition, enquêtes conjointes, voies de recours en cas de divergences
- › Situation de retrait
- › Délit d'entrave
- › Projets importants
- › Expertises : en cas de projet important, en cas de risques graves

### LE SECRÉTAIRE, "CO-ANIMATEUR" DU CHSCT

- › Assurer un lien permanent avec le président
- › Assurer un lien régulier
  - avec les autres acteurs de la prévention
  - avec les autres institutions représentatives
  - avec l'ensemble des salariés

### OBJECTIFS

- Distinguer le rôle du CHSCT des autres acteurs de prévention.
- Clarifier les missions, obligations et moyens du secrétaire du CHSCT.
- Appréhender le rôle particulier du secrétaire dans la rédaction de l'ordre du jour et des procès-verbaux.
- Connaître les attributions du secrétaire du CHSCT en cas de situations contentieuses.
- Assurer une meilleure efficacité du fonctionnement du CHSCT.

### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation incontournable à l'occasion d'une prise de fonction de secrétaire du CHSCT, pour intégrer tous les enjeux de sa mission
- Des solutions pratiques pour optimiser son rôle de secrétaire du CHSCT et améliorer le fonctionnement du comité
- Une pédagogie active favorisant les échanges

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Secrétaires et membres du CHSCT  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes  
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)  
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation  
Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

### SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

### TARIFS

1 550 € HT - Réf : SSW-SCHS

Validité 30 juin 2019 Inclus : forfait repas et évaluations 

### PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :  
les 20 et 21 septembre 2018

En partenariat  
avec



