SECRÉTAIRE DU CHSCT DANS LA FONCTION PUBLIQUE

GERESO

MAÎTRISER SON RÔLE ET SES ATTRIBUTIONS

2 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

LES PRINCIPAUX ACTEURS DE LA PRÉVENTION DANS LE SECTEUR PUBLIC

- Médecine du travail ou de prévention
- Conseillers et assistants de prévention
- Inspecteur santé et sécurité au travail
- Les 9 principes de prévention
- Notion de "conditions de travail"

STATUT DU SECRÉTAIRE DU CHSCT

- Désignation, remplacement et révocation
- Heures de délégation
- Liberté de circulation et de déplacements
- Moyens matériels
- Formation du secrétaire
- Responsabilité du secrétaire

MISSIONS DU CHSCT ET RÔLE DU SECRÉTAIRE

- Santé, sécurité et conditions de travail
- Prévention des risques dans l'entreprise
- Quel rôle du secrétaire en matière de visite et inspection, consultations obligatoires et ponctuelles ?

ORDRE DU JOUR ET PROCÈS-VERBAL

- Règlement intérieur du CHSCT
  - caractère obligatoire
  - contenu
- 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 agents

En partenariat avec

OBJECTIFS

- Distinguer le rôle du CHSCT parmi les 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 de procès-verbaux.
- Connaître les attributions du secrétaire 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

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

1 441 € HT - Réf : VRH-SCHU

Validité 30 juin 2019 Inclus : forfait repas et évaluations forMetris

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :
les 18 et 19 septembre 2018

BULLETIN D'INSCRIPTION

GERESO SAS - 38 rue de la Teillaie
CS 81826 - 72018 LE MANS Cedex 2
Tél. 02 43 23 09 09 - Fax 02 43 23 77 07
formation@gereso.fr - www.gereso.com

Participant(e)

☐ Mme ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Fonction .....

E-mail .....
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe) .....

Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Formation choisie

Titre.....

Référence.....

Dates .....

Lieu .....

Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).
Merci de préciser votre choix :

☐ Formation + Accès e-ressources pendant un an *
☐ Formation seule

Entreprise/Établissement

Raison sociale .....

Adresse.....

Code postal |_|_|_|_|_| Ville.....

Téléphone..... Fax .....

N°d'identification (TVA intracommunautaire) .....

Code APE/NAF ..... N° Siret |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Responsable formation

☐ Mme ☐ M.

Nom.....

Prénom .....

Service .....

Tél. (ligne directe).....

E-mail.....

Signataire de l'inscription

☐ Mme ☐ M.

Nom.....

Prénom .....

Service .....

Tél. (ligne directe).....

E-mail.....

Dossier

Dossier à adresser à :

☐ Mme ☐ M.

Nom.....

Prénom .....

Service/Fonction.....

Tél. (ligne directe).....

E-mail.....

Facture à adresser à :

☐ À l'Entreprise / Établissement (préciser le service et l'adresse si différente) .....

.....

.....

.....

Si bon de commande, merci de le joindre impérativement à l'inscription

☐ À l'OPCA (préciser l'adresse) .....

.....

.....

.....

Libellé de convention :

Si différent de l'adresse Entreprise / Établissement : .....

.....

.....

Prise en charge (si parcours certifiant) :

☐ CPF
☐ Entreprise
☐ OPCA

Fait à : Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/

Les informations recueillies sur ce formulaire sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont enregistrées dans un fichier informatisé par GERESO dans la finalité de traitement de votre demande. Conformément à la loi «informatique et libertés», vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier ou supprimer en vous adressant à : dpo@gereso.fr
** L'accès aux e-ressources pédagogiques proposé en option en complément de la formation est renouvelable annuellement par tacite reconduction, sauf résiliation notifiée un mois avant la date d'échéance.*