



FORMATION SECRETAIRE DU CHSCT

Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

Public

→ Secrétaire du CHSCT

Prérequis

→ aucun

Dates

→ A définir ensemble



Durée

→ 1 à 2 jours

Lieu

Stages intra-entreprise

→ Dans vos locaux sur toute la France

Objectifs de la formation

- Tester, valider et rappeler les connaissances essentielles relatives au fonctionnement du CHSCT
- Savoir rédiger un ordre du jour constructif, efficace et parfaitement dimensionné
- S'entraîner à la rédaction d'un procès-verbal objectif
- Approfondir les méthodes de travail relatives aux missions du secrétaire
- Mettre les stagiaires en situation par rapport à des situations de désaccord ou d'incompréhension, savoir gérer et désamorcer les conflits

Contenu de la formation

M1. Le CHSCT : Faisons le point sur nos connaissances et notre fonctionnement

- QCM (remplissage en individuel)
- Correction collective, rappel, approfondissement
- Perfectionnement et jurisprudence sur les points sensibles : procédure de danger grave et imminent, le droit d'alerte, recours à l'expert, la validation d'un ordre du jour et d'un procès-verbal,...

M2. Rôle et missions du secrétaire

- Les missions du secrétaire (missions réglementaires)
- Le secrétaire du CHSCT : rôle, organisation, moyens, qualités
- Etre à l'écoute de tous
- Structurer et hiérarchiser les idées, les attentes, les propositions
- Le rôle de meneur : parler au nom de la délégation du personnel, parler au nom du personnel, représenter le CHSCT
- Le rôle d'animateur : l'organisation des réunions et des visites, des missions attribuées à chacun des membres
- Le rôle de médiateur : entre les membres du CHSCT, entre les membres et le président du CHSCT.

M3. Ordre du jour et procès-verbal : véritables outils de progrès

- Préparation, construction de l'ordre du jour
- Exemples d'ordres du jour : analyse critique
- Formalisation d'un ordre du jour type
- Exemples de procès-verbaux : analyse critique
- Formalisation d'un procès-verbal type



FORMATION SECRETAIRE DU CHSCT

Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

M4. Communication sécurité

- Les bases d'une bonne communication
- Quelle communication ? Quels objectifs ?
- Exemples et moyens (panneau, intranet...)

M5. Mises en situation

Apprendre à réagir de façon constructive à diverses situations, conduisant à des désaccords ou incompréhensions, voire des conflits.

Mise en situation 1 : le Président évoque lors d'une réunion une réflexion en cours sur un projet d'aménagement, inconnu du CHSCT.

Mise en situation 2 : exposition à un produit dangereux et souhait d'un membre de déclencher la procédure danger grave et imminent.

Mise en situation 3 : avis sur le bilan et le programme de prévention et d'amélioration des conditions de travail.

Mise en situation 4 : demande par le Président du CHSCT de retirer de l'ordre du jour un sujet sensible.

Mise en situation 5 : désaccord entre deux membres sur les priorités de l'ordre du jour.

Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement

- Etude de cas, exercices, mises en situation
- Présentation et utilisation d'outils pratiques
- FORMATEUR : la formation est assurée par un animateur/consultant en prévention des risques professionnels

Dispositif et suivi d'évaluation

- En début de formation : recueil des attentes et objectifs individuels des stagiaires par un tour de table
- En fin de formation : tour de table pour relever le niveau d'atteinte des objectifs et réponse aux attentes exprimées par les stagiaires
- Fiche d'évaluation à chaud de la satisfaction des stagiaires
- Fiche de présence
- Évaluation des acquis de la formation par un QCM et mise en situation
- Attestation de formation

