

PROGRAMME DE FORMATION

THEMATIQUE :

Formation **SECRETAIRE** du CHSCT

Toutes les clés pour maîtriser vos attributions : prérogatives et responsabilités

NIVEAU :

Initial

Perfectionnement

DUREE :

½ journée = 3.5 heures

LIEU :

Sur site

et / ou

Dans nos locaux

PUBLIC :

La secrétaire du CHSCT

EFFECTIF :

une personne

PRE-REQUIS :

Aucun

TYPE D'ACTION :

Acquisition des connaissances

Adaptation au poste de travail

Perfectionnement

OBJECTIF DE LA FORMATION :

- 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

CONTENU DE LA FORMATION :

- **Ordonnances MACRON et CSE**
 - Apparition du CSE et seuil de mise en place
 - Niveau de mise en place du CSE
 - Dates de mise en place du CSE
 - Composition et mandat du CSE
 - Rôle et fonction du secrétaire dans le CSE
 - Le Conseil d'entreprise

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
 - Le recours aux experts
 - La consultation du CHSCT
 - Le transfert entre fonctionnement et œuvres sociales (CSE)
 - La prise en charge des frais d'expertise (CSE)
- 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, CRAM ou CARSAT, DRIRE ou 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
- Transmettre les convocations

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

METHODE PEDAGOGIQUE : L'aller-retour « théorie pratique» est la modalité choisie.

SANCTION DU STAGE : Délivrance d'une ATTESTATION DE STAGE et d'une fiche d'évaluation des connaissances acquises au cours de ce dernier.

MODALITE D'EVALUATION ET DE SUIVI :

- Evaluation de satisfaction « à chaud » : opinion des stagiaires et formalisation
- Evaluation pédagogique pour valider les compétences acquises : évaluations formatives

MOYENS ET MATERIELS PEDAGOGIQUES :

Sur site :

- ✓ Une salle de réunion adaptée à la réalisation D'études de cas.
- ✓ Un écran (pour visionner un diaporama)
- ✓ Un paper-board

Dans nos locaux :

- ✓ Nos locaux sont équipés de manière à assurer le bon déroulement de toute formation.