

# FORMATION DE MEMBRES CHSCT – SECRETAIRE CHSCT



## Intitulé du stage :

Rôle, missions et moyens du secrétaire de CHSCT

## Stagiaires :

9 / 15 participants

## Lieu de déroulement :

Entreprise et extérieur

## Prise en charge :

Entreprise

## Votre droit à la formation

3 jours

## Dates

Se renseigner auprès de l'institut.

Nous sommes à votre disposition pour organiser des sessions pour des groupes situés en Aquitaine.

## Objectifs

### Formation en vue de :

- Identifier le rôle particulier du secrétaire de CHSCT,
- Intégrer les enjeux liés au CHSCT dans sa pratique : ordres du jour, procès-verbaux, enquêtes et visites, réunions, expertises votées par le CHSCT...,
- Comprendre les missions et la responsabilité du secrétaire du CHSCT, notamment en matière d'accident de travail et de maladie professionnelle et les responsabilités juridiques qui en découlent,
- Elaborer une stratégie de communication.

## Programme

### Jour 1 : Rappel sur les missions du CHSCT

- Un rôle de prévention,
- Le rôle consultatif de l'instance sur les documents annuels dans les domaines de la prévention, de l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail, rapport médecin du travail, plan de prévention annuel, Document Unique...,
- Fonctionnement du CHSCT : l'ordre du jour, la préparation et l'organisation des réunions ordinaires et exceptionnelles, les procès verbaux,
- Les moyens d'action du CHSCT,
- L'élection du secrétaire : les modalités de vote, la durée du mandat,
- Déterminer les attributions du secrétaire : l'animation du Comité, les réunions préparatoires, le recueil des questions, l'élaboration de l'ordre du jour, la rédaction du procès-verbal de réunions,
- Préciser les moyens de fonctionnement : les heures de délégation, la formation, les moyens matériels,
- Définir les prérogatives respectives du président et du secrétaire.

## Programme (suite)

### Jour 2 :

- **L'enjeu de l'ordre du jour :** thèmes et questions à aborder en réunion, organisation et conduite d'une réunion préparatoire, élaboration de l'ordre du jour conjointement avec le président,
- **Implication dans les réunions :** prises de décisions et délibérations, conciliation entre prise de notes et participation aux débats,
- **L'enjeu du Procès-verbal :** prise de note, rédaction du PV, signature, approbation et liste des destinataires internes et externes, mise en application des décisions du CHSCT,
- **L'articulation du secrétaire du CHSCT avec les autres acteurs de la prévention :** formaliser la circulation de l'information avec les salariés et les représentants du personnel et aider aux décisions collectives, définir la synergie entre l'organisation syndicale et le CHSCT, établir des relations avec l'inspecteur du travail, le médecin du travail, la CRAM, l'INRS.

Cas pratique, étude des modèles de PV apportés par les participants.

### Jour 3 :

- **Responsabilité juridique du CHSCT :** personnalité civile du CHSCT, responsabilité civile et pénale du CHSCT liée à ses missions, protection légale du secrétaire du CHSCT,
- **Le rôle du CHSCT et de son secrétaire en matière d'AT/MP :** définition légale et jurisprudentielle de l'accident du travail, l'accident de trajet, la maladie professionnelle, la procédure de déclaration, les dispositifs complémentaires de reconnaissance des MP, tarification des AT/MP,
- **Les enjeux de la communication :** fédérer et animer un collectif.

## Outils et méthodes pédagogiques

- Apports théoriques et méthodologiques interactifs,
- Etudes de cas des stagiaires liées au travail,
- Travaux de groupes et sous-groupes,
- Outils de mise en pratique dans l'entreprise et de suivi personnalisé,
- Développement de l'expertise CHSCT,
- Documentation spécialisée : brochures – articles – revues - CD – DVD.

### Evaluation :

- Fin de stage :
  - Questionnaire de satisfaction,
  - Echange avec l'ensemble du groupe, et individuellement,
- Questionnaire adressé à postériori.

## Animation

Les membres de l'équipe pédagogique sont diplômés de 3<sup>e</sup> cycle universitaire :

- Ergonome, Psychologue
- Expert en droit du travail
- Expert CHSCT agréé par le ministère du travail
- Expert en organisation du travail

## Financement

**Le coût de la formation (frais pédagogique + salaire + déplacement + frais de séjour et de repas) est pris en charge par l'entreprise du membre du CHSCT.**

- Frais pédagogiques : 900 € / stagiaire pour 3 jours –
- Paiement salaire : 3 jours
- Frais de déplacement : remboursement employeur, base tarif SNCF 2<sup>e</sup>me classe.
- Frais de séjour : remboursement employeur limité à 83,86 €/jours à Paris -  
68,61 €/j en province
- Indemnité de repas : remboursement employeur limité à 15,25 € / repas

110, rue Lamennais 47000 Agen - 231, rue Saint Honoré 75001 Paris  
Tél. : 09 77 73 64 22 - Port. : 06 32 95 63 96 - E-Mail : [info@tfh-france.com](mailto:info@tfh-france.com) - Site : [www.tfh-france.com](http://www.tfh-france.com)

*Travail & Facteur Humain* est un centre de formation déclaré à la DRTEP d'Aquitaine sous le N° 724700979 47  
N° SIRET 493473340016 – Il est agréé par arrêté du préfet de région d'Aquitaine pour dispenser des formations de  
membres de CHSCT - Arrêté du 21 décembre 2009.