



DYNAMISER VOTRE CHSCT  
À TRAVERS LA FORMATION  
SPÉCIFIQUE DE SON SECRÉTAIRE

PRATIQUE  
30%

THÉORIE  
70%



Formation en intra-entreprise  
(dans vos locaux, dates à votre convenance)



Formation en inter-entreprises  
(dans un centre proche de chez vous)

## OBJECTIF DE LA FORMATION

Cette formation a pour finalité de permettre au secrétaire du C.H.S.C.T. d'assurer pleinement ses fonctions et d'identifier le rôle, les moyens et le fonctionnement du Comité.

## PUBLIC

Secrétaire du C.H.S.C.T.

## COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Être capable d'identifier le champ d'intervention et le fonctionnement du C.H.S.C.T.
- Être capable de mettre en œuvre et d'exploiter l'ensemble des moyens du Comité et du Secrétaire.
- Être capable d'exploiter efficacement les ressources mises à disposition du Secrétaire.

## DOCUMENTS PÉDAGOGIQUES

Remise d'un livret couleur de 92 pages à chaque apprenant.

Cours richement illustrés et interactifs adaptés au contexte professionnel.



### INTERVENANT(S)

Formateur spécialisé en Santé et Sécurité au Travail



### APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Exposés interactifs, travaux en sous-groupes, travail intersession, échanges sur retour d'expérience



### CONDITIONS D'ÉVALUATION

Partie Théorique : Questionnaire à Choix Multiples

Partie Pratique : Évaluation sommative au cours des différents ateliers





# PROGRAMME

## PARTIE THÉORIQUE | 40%

### Les enjeux de la Santé et Sécurité au Travail

- Les conséquences d'un accident de travail, d'une maladie professionnelle
- Les enjeux de la santé et sécurité au travail

### Les rôles, moyens et le fonctionnement du CHSCT

- Rôle du Comité, du Président et du Secrétaire
- Le fonctionnement du CHSCT
- Les moyens à disposition du Comité
- Les différents participants aux réunions périodiques

### Les missions du CHSCT

- L'inspection des locaux
- L'intervention lors de dangers graves et imminents
- L'animation d'enquêtes
- Les missions liées à un aménagement important ou à l'introduction de nouvelles technologies
- Les missions d'études de documents
- Les missions du CHSCT vis-à-vis des conditions de travail et de l'hygiène
- La promotion de la prévention

## PARTIE PRATIQUE | 60%

### Applications en sous-groupes

- Identifier le rôle, les missions et les moyens du CHSCT et du secrétaire
- Définir les acteurs internes et externes ainsi que leur rôle
- Rédiger un ordre du jour adapté aux besoins et contraintes de la structure
- Planifier les sujets susceptibles d'être traités par le CHSCT au cours du mandat

### Travaux individuels

- Argumenter, de manière concrète, les mesures de prévention existantes, en tenant compte des principes généraux de la prévention
- Déterminer les situations répondants à la notion de danger grave et imminent
- Rédiger une trame de PV de réunion attractive et définir les systèmes de communication adaptés à sa structure

