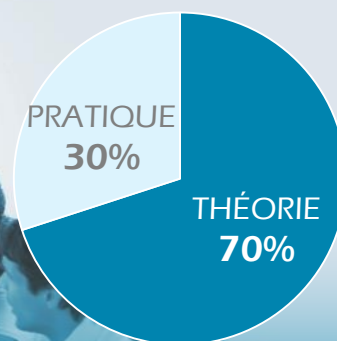




DYNAMISER VOTRE CHSCT  
À TRAVERS LA FORMATION  
SPÉCIFIQUE DE SON SECRÉTAIRE



**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.



## ORGANISATION DE LA FORMATION

### PRÉREQUIS

Avoir suivi et validé une formation initiale de membre du CHSCT

### DURÉE

1 jour (7 heures)

### EFFECTIFS

1 apprenant minimum  
12 apprenants maximum

### MAINTIEN DES CONNAISSANCES

1 jour tous les 4 ans

### ATTRIBUTION FINALE

Attestation individuelle de formation

### ORGANISME DE DÉLIVRANCE

SOFIS

### RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

Articles L4614-14 / L4614-15 du Code du Travail

### ENGAGEMENT QUALITÉ SOFIS



Préfecture de Bretagne  
Agrément Formation des  
Membres de CHSCT  
du 22/01/2008



### 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

