

# Connaitre son rôle en tant que secrétaire du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail.

## Objectifs

Etre capable de :

- Améliorer la performance et l'efficacité du CHSCT,
- Maîtriser et valoriser le rôle du secrétaire du CHSCT,
- Bâtir des ordres du jour et procès-verbaux complets et attractifs.
- Savoir dynamiser le CHSCT
- Optimiser le fonctionnement des réunions du CHSCT.

## Contenu du module

- **Comprendre le rôle du secrétaire du CHSCT :**
  - Rôle et missions du CHSCT,
  - Les attributions spécifiques du secrétaire CHSCT.
- **Préparer l'ordre du jour :**
  - Recueil des thèmes auprès des membres,
  - Ordre du jour conjointement avec le président,
  - Apprendre à connaître vos interlocuteurs,
  - Préparer vos interventions : objectifs, idées forces, argumentaires.
- **S'impliquer en réunion :**
  - Savoir écouter, prendre la parole, concilier prise de note et participations aux débats,
  - Gérer des situations imprévues, savoir conclure,
  - Rédiger le procès-verbal de réunion (PV).
- **Dynamiser et optimiser le CHSCT :**
  - Diffusion du PV,
  - La communication des informations CHSCT,
  - Comment véhiculer une image positive auprès du personnel ?
  - Diagnostic de votre CHSCT,
  - Axes d'amélioration.
- **Exercices pratiques : établissement ordre du jour, études de PV apportés par les participants, modèles de PV,...etc.**

**Conclusion :**

- Bilan et enquête de satisfaction.

**Durée :**

1 jour.

**Public**

Secrétaire et membres au CHSCT.

**Pré requis**

Formation membre du CHSCT.

**Déroulement pédagogique**

Méthode participative. Acquisition des connaissances théoriques et méthodologiques conduisant à un transfert des connaissances applicables directement.

ESQSE est agréé par la Direction Régionale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle pour la formation des représentants du personnel membre du CHSCT.

**Tarif :** Nous contacter.