

**Secrétaire du Comité Hygiène Sécurité et Conditions de Travail**

Réf : SCHSCT



**OBJECTIF**

- Faire le point sur les attributions du CHSCT ;
- Etre capable de proposer des améliorations concrètes afin d'agir efficacement ;
- Participer ainsi activement au développement réel de la prévention dans l'entreprise.

**PUBLIC CONCERNE ET PREREQUIS**

Membres du CHS ou CHSCT et avoir suivi la formation de base membre de CHS ou CHSCT

**PROGRAMME**

**1/ Formation théorique**

- ↻ L'organisation de la sécurité dans l'entreprise
- ↻ Rôle et missions du secrétaire CHSCT
- ↻ Analyse des risques et des conditions de travail
- ↻ Accidents du travail et maladies professionnelles
- ↻ Recherche des mesures préventives

**2/ Formation Pratique**

- ↻ Organisation d'une réunion du CHSCT simulée, après préparation par le groupe d'un ordre du jour.
- ↻ Application de textes particuliers au secteur d'activité de l'entreprise.
- ↻ Visite des locaux à l'aide d'un guide pour recenser d'éventuelles anomalies et les répertorier par famille de risques. Puis recherche des différents moyens de prévention à mettre en œuvre.

**3/ Evaluation**

Evaluation des connaissances et du savoir-faire.

**Recyclage tous les 2 ans**

**Obligations :**

L.236-1, les membres CHSCT sont obligatoires dans toutes entreprises à partir de 50 salariés.  
R.236-22-1 et R.236-33, indiquent les temps à consacrer en formation selon l'effectif.  
R.236-22, concerne la rémunération minimum pour la formation des membres, fixée chaque année par arrêté.

**VALIDATION DE LA FORMATION :**

- Une attestation est délivrée aux participants ayant suivi l'intégralité de la formation et satisfait à l'évaluation des connaissances théoriques et pratiques.



Formation habilitée par le Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Formation professionnelle et la CRAM Aquitaine.

**Durée de la formation : 1 à 3 jours**