



CST - Formation spécialisée Santé, Sécurité et Conditions de travail **SECRETAIRE DE LA FORMATION SPECIALISEE**

Le secrétaire de la formation spécialisée joue un rôle primordial dans le fonctionnement de l'instance en assurant un relais des informations.

Modalités de désignation du secrétaire

- Désignation par les représentants du personnel en leur sein
- Durée du mandat précisée dans le règlement intérieur de l'instance

Recommandations :

- désignation après renouvellement l'instance lors de la première réunion et pour toute la durée du mandat
- désignation après renouvellement de l'instance lors de la première réunion et périodiquement en fonction de la durée définie du mandat de celui-ci (1 ou 2 ans par ex.)
- désignation au début de chaque séance et pour la durée de la séance déconseillée (absence de suivi des dossiers dans le temps)

Rôle du secrétaire

- Être l'interlocuteur de la collectivité et du Président de l'instance
- Contribuer au bon fonctionnement de l'instance

Le rôle du secrétaire de la formation spécialisée est à différencier de celui du secrétaire administratif.

Missions du secrétaire

- Collecter et transmettre les informations
- Assurer une veille entre les réunions (suivi des dossiers, des demandes, des actions décidées en réunion)
- Participer à l'élaboration de l'ordre du jour
 - centralisation des demandes des membres représentants du personnel
 - consultation préalablement à la définition de l'ordre du jour
 - proposition de points à inscrire à l'ordre du jour
- Relire et signer les PV de réunions

Moyens nécessaires

- Planning des réunions établi annuellement
- Réunion préparatoire 3 à 4 semaines avant chaque séance pour établir l'ordre du jour avec le Président et le secrétaire administratif
- Adresse mail permettant de centraliser les demandes de tous les membres et des agents
- Affichage de la liste des membres et des modalités de contact pour que les agents de la collectivité connaissent leurs interlocuteurs

Précision :

Le rôle du secrétaire de-la formation spécialisée est à différencier de celui du secrétaire administratif. Ce dernier assiste aux réunions sans prendre part aux débats, ni aux votes. Il est chargé de l'organisation des réunions, de la préparation et de l'envoi des convocations et de l'ordre du jour, de la rédaction des procès-verbaux dans le respect des délais fixés par la réglementation.

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter le
Service Conditions de travail :

Tél. : 02 99 23 31 00
Mail : prevention@cdg35.fr