



CST -Formation spécialisée Santé, Sécurité et Conditions de travail ORDRE DU JOUR

La mise en place de l'ordre du jour des réunions est un moment important de la vie de la formation spécialisée. Un ordre du jour bien préparé est la certitude d'une réunion efficace et d'un dialogue plus facile.

Contenu de l'ordre du jour

Les points à inscrire impérativement à chaque réunion

- Vérification du quorum
- Approbation du PV de la réunion précédente
- Points sur les registres Santé et Sécurité au Travail et Dangers Graves et Imminents
- Points sur les accidents survenus

Les points à inscrire périodiquement

- Programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail
- Elaboration et mise à jour du document unique
- Restitution de la mission d'inspection

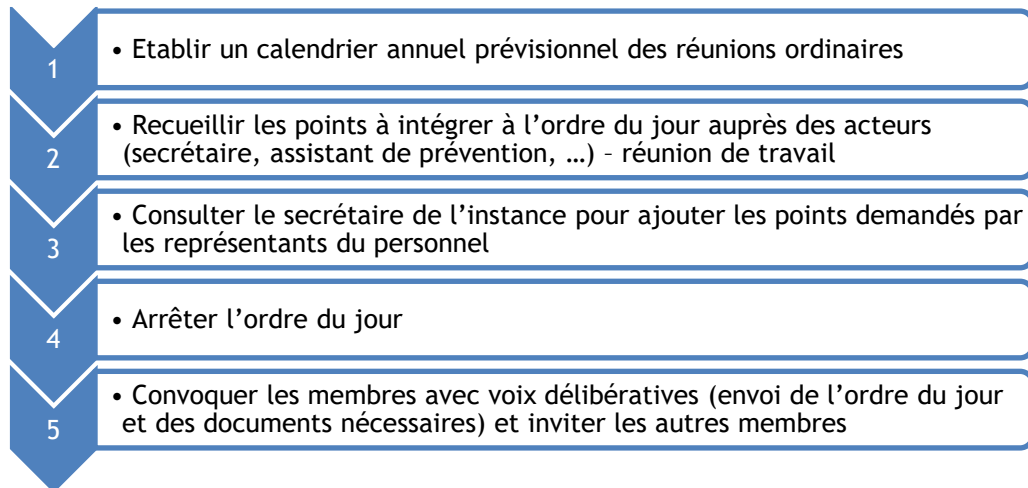
Autres points à inscrire en fonction des situations

- Projets d'aménagement importants susceptibles d'avoir des conséquences sur la santé et la sécurité des agents
- Toute procédure relative à l'hygiène et sécurité (ex. : aménagements à mettre en place en cas de fortes chaleurs)
- Observations consignées dans le registre santé et sécurité au travail et dans le registre des dangers graves et imminents
- Compte-rendu des enquêtes d'accidents de travail
- Organisation des visites de sites (décision précisant la composition de la délégation, objet de la visite, etc.) et présentation des comptes-rendus des visites des services
- Mesures générales relatives au maintien dans l'emploi ou de reclassement

Elaboration de l'ordre du jour

L'élaboration de l'ordre du jour est un moment d'échange qui doit permettre de déterminer :

- le nombre de sujets à traiter au regard d'une durée « acceptable » de réunion,
- l'ordre des dossiers en fonction de leur importance,
- la présence de personnes invitées ou d'experts,
- les informations que les membres désignés souhaiteraient pouvoir obtenir en préparation de la réunion,
- l'éventuelle confidentialité de certains points.



Rôle du secrétaire de la formation spécialisée dans l'élaboration de l'ordre du jour

- Anticiper les demandes de points à inscrire à l'ordre du jour (questions diverses)
Objectifs :
 - transmettre les dossiers les plus complets possibles avec l'envoi des convocations
 - permettre à la collectivité d'apporter des éléments de réponse
 - prévoir la présence d'experts ou de personnes compétentes
- Veiller à l'inscription des différents points
- Anticiper les demandes d'analyse d'accidents ou de visites de lieux de travail
- Assurer le suivi des questions/réponses

Point de vigilance

Les pièces et documents nécessaires à la tenue des réunions ordinaires doivent être communiqués au plus tard 8 jours avant la séance. Le règlement intérieur de l'instance peut prévoir un délai plus important. Afin de respecter ces délais de convocation, il est conseillé de programmer la réunion préparatoire de l'ordre de jour 3 à 4 semaines avant la réunion.

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

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