



du Gard

Confédération Générale du Travail

FORCE OUVRIERE

Union Départementale du Gard

Union Départementale FORCE OUVRIÈRE
Courriel : secretariat@fo30.org

5, rue Bridaine 30000 Nîmes
sites : <http://30.force-ouvriere.org>

Tél. : 04.66.36.67.67 Fax : 04.66.36.67.63
<http://www.force-ouvriere.fr>

**Aux secrétaires de syndicats
Aux porteurs de mandats**

LES FONDAMENTAUX

Afin d'exercer efficacement ses missions syndicales, appliquer en toute sécurité une procédure ou encore obtenir la satisfaction de ses revendications, il est nécessaire pour tout responsable syndical de maîtriser l'essentiel des règles applicables en matière de Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), de Comité d'entreprise (CE) et les moyens d'action des délégués du personnel.

Dans le cas contraire il est indispensable de s'inscrire aux formations syndicales :
<http://30.force-ouvriere.org/-Stages-formation-syndicale-CFMS->

Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)

Identifier les missions et le champ d'intervention du CHSCT

- Attributions et moyens du CHSCT
- Déterminer les conditions d'un bon fonctionnement de l'instance
- Prévenir et surveiller les risques sur la santé physique et mentale des salariés
- Agir en cas de danger ou d'accident

Maîtriser les moyens de fonctionnement de l'instance

- Droit à l'information et accès au document unique de l'évaluation des risques
- Exploiter les ressources documentaires du CHSCT
- Obligation de consultation par l'employeur
- Fonctionnement des réunions (convocations, votes...)
- Crédit d'heures et liberté de déplacement
- Assistance d'experts ou de personnes qualifiées
- Étendue de la protection des membres du CHSCT

Agir en cas de danger grave et imminent

- Droit d'alerte et de retrait des salariés
- Déclencher et suivre la procédure d'enquête
- Pouvoirs du CHSCT
- Responsabilité de l'employeur

Communication du CHSCT avec les autres acteurs de la sécurité

- Acteurs internes : employeur, salariés, médecin du travail...
- Acteurs externes : inspection du travail, CARSAT...

Comité d'entreprise (CE)

Participer activement aux réunions avec l'employeur

- Établir un ordre du jour et savoir le faire prendre en compte par l'employeur
- Organiser une réunion préparatoire pour être efficace en réunion plénière
- Appréhender le déroulement de la réunion : les participants, la prise de parole et les votes
- Élaborer le procès-verbal de réunion, l'approuver et le diffuser auprès des salariés
- Connaître le rôle général du CE et ses domaines d'intervention
- Défendre les intérêts collectifs des salariés

Analyser la situation financière de l'entreprise

- Comprendre l'entreprise à travers ses comptes
- Les restructurations d'entreprises

Exercer son mandat en utilisant efficacement ses heures de délégation

- Les règles à respecter par les élus et par l'employeur

Veiller au respect des consultations et informations obligatoires

Se faire accompagner

- Le rôle et le champ d'intervention des experts du CE (comptables, techniques, etc...)
- Adopter les bonnes pratiques dans l'utilisation des budgets du CE
- Les règles de transparence
- La gestion des activités sociales et culturelles

Les délégués du personnel (DP)

- Rôle des DP: réclamations individuelles et collectives du personnel
- L'action auprès de l'Inspection du travail
- Les liens et les possibilités d'action avec les autres instances représentatives du personnel

Les réunions avec l'employeur

- Délais, convocation, participants, remplacement des titulaires absents et présence de personnes extérieures

- Élaboration des réclamations écrites et les réponses de l'employeur

Les différents moyens à la disposition des DP pour exercer pleinement leur mandat

- L'utilisation des heures de délégation
- Les règles à respecter
- Leur rémunération et leur contestation.
- Le local des DP
- La liberté de déplacement et les différents moyens de communication auprès des salariés

Les missions spécifiques

- Le droit d'alerte des DP en cas d'atteinte aux droits des personnes, à leur santé physique et mentale ou aux libertés individuelles des salariés
- L'information et la consultation des DP et notamment :
 - en cas de licenciement d'un salarié accidenté du travail
 - sur la période des congés payés
- Assistance du salarié lors des entretiens préalables
- Rôle de l'assistant avant, pendant et après l'entretien préalable au côté du salarié