

1. Qu'est-ce que la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Condition de Travail au sein de l'ENSAIT ?

La Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Condition de Travail est un groupe de représentants du personnel composé de 10 membres qui a pour mission de veiller à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents et à l'amélioration de leurs conditions de travail.

Elle a lieu au moins trois fois par an.

2. Organisation et Réservations – par l'Assistante de Direction

- Choisir les dates de réunion en fonction de l'agenda du Directeur ou de la Directrice Générale des Services.
- Réserver la salle auprès de l'accueil dès la validation des dates.
- Pour la réservation de la salle :
 - Téléphoner à l'accueil,
 - Demander à réserver la salle du Conseil I202 dans Aurion.

3. J-20 avant la réunion F3SCT

- La Conseillère de Prévention (CP) crée l'ordre du jour avec le Secrétaire administratif en concertation avec les membres de la F3SCT.
- L'Assistante de Direction fait valider l'ordre du jour par la Directrice Générale des Services.
- L'Assistante de Direction envoie les invitations aux représentants du personnel (membres) titulaires et suppléants par mail.

4. J-15 avant la réunion F3SCT – par l'Assistante de Direction

Envoyer l'ordre du jour et la convocation par mail aux membres de la formation spécialisée et aux participants invités.

5. J-7 avant la réunion F3SCT

- La Conseillère en Prévention récupère les documents de travail auprès des différents intervenants et les transmet à l'AD pour un envoi groupé.

L'Assistante de Direction se charge de :

- Faire valider par la Directrice Générale des Services.
- Convertir les documents au format PDF pour éviter qu'ils soient modifiés.
- Transférer les documents PDF via Renater:
 - Se rendre sur le site Intranet : <http://ent.ensait.fr/>,
 - Se connecter avec les identifiants personnels,
 - Se positionner sur l'onglet « Services support »,
 - Cliquer sur « DSI »,
 - Cliquer sur le lien <https://filesender.renater.fr> dans « Services proposés par Renater »,
 - Cliquer sur le symbole représentant une personne pour s'authentifier,
 - Sélectionner l'établissement : ENSAIT – Roubaix,
 - Cliquer sur « Sélection »,
 - Cliquer sur le symbole représentant un nuage : Déposer des fichiers,
 - Cliquer sur « Sélectionner des fichiers »,
 - Choisir les documents correspondants,
 - Cocher la case « J'accepte les conditions générales d'utilisation du service »,
 - Cliquer sur « Envoyer ».
 - Envoyer le lien de téléchargement aux personnes concernées
- Envoyer par mail les documents aux participants de la réunion.

6. J-1 avant la réunion

- L'AD relance l'ensemble des représentants par téléphone ou par mail.
- La CP imprime la feuille d'émargement.
- L'AD vérifie le Quorum : Si le nombre de personnes présentes ou représentées est inférieur à la moitié des membres, alors la réunion ne peut pas avoir lieu.

7. Le jour J – Conseillère en Prévention CP

- Imprimer l'ordre du jour.
- S'assurer 15 minutes avant que tout le matériel soit bien installé et l'ordinateur branché au vidéoprojecteur.

8. Pendant la réunion F3SCT - CP

- Faire signer la feuille d'émargement aux participants à leur arrivée.
- Prendre des notes et enregistrer les échanges.
- Faire circuler la télécommande pour les diapositives.

9. Après La réunion F3SCT - CP

- S'assurer que tous les appareils sont éteints et débranchés.
- Ranger l'écran.
- Fermer la porte à clef.

10. Création du Relevé de décision - CP

- Rédiger sous format Word le Relevé de décision à l'aide des notes et de l'enregistrement pris lors de la réunion selon le modèle pré-établi dans les deux semaines maximums suivant la réunion.
- Faire signer par le Directeur.
- Transformer le document Word en PDF après signature.
- Publier sur l'intranet.

11. Création du Procès-verbal – CP

- Rédiger ensuite sous format Word le Procès-verbal à l'aide du relevé de décision, des notes et de l'enregistrement pris lors de la réunion selon le modèle pré-établi.
- Inscrire en 1^{ère} page : La date du jour et l'heure, Le nom des participants et excusés et la vérification du quorum de la séance.
- Faire relire le PV par le secrétaire administratif de la formation spécialisée.
- Faire signer par le secrétaire et le Directeur.
- Mettre à la disposition des membres de la formation, le Procès-verbal deux mois après la réunion.
- Faire valider le procès-verbal au cours de la réunion suivante par vote des membres.

12. Archivage – AD & CP

- Après signature, scanner les documents (Relevé de décision et Procès-verbal).
- Renommer le procès-verbal : PV F3SCT + la date de la réunion.
- Ranger les documents informatiquement.
- Ranger les documents originaux dans le classeur.