

<https://www.snetap-fsu.fr/Role-de-la-du-secretaire-de-la-F3SCT.html>



# Rôle de la/du secrétaire d'une F3SCT

- Les Dossiers - Santé, Sécurité et Conditions de Travail - Dossier SSCT -

Date de mise en ligne : lundi 22 janvier 2024

---

Copyright © SNETAP-FSU - Tous droits réservés

---

Contrairement à l'ensemble des membres, il n'y a pas d'arrêté publié pour la nomination de la/du secrétaire.

C'est le PV qui est, en quelques sortes, la preuve de sa nomination. Il doit en outre comporter la durée de son mandat ([article 83 du décret 2020-1427](#)).

Elle/il [bénéficie d'un temps spécifique dédié](#), légèrement supérieur à celui des autres membres.

### Principales missions :

- être l'interlocutrice/teur privilégié.e de la présidence de la F3SCT et des autres partenaires (médecin du travail, assistant.es de Prévention, [ISST](#), etc) pour l'organisation du travail de la F3SCT, à la fois en vue de ses réunions (séances plénières, GT) et entre celles-ci ;
- être consulté.e préalablement à l'ordre du jour fixé par la présidence de la F3SCT + proposition d'inscription de points supplémentaires. Lui communiquer dans les délais impartis les membres présents [voir si suppléant.e doit remplacer titulaire] + expert.e(s) éventuel nommé.e(s) ;
- préparer les F3SCT en amont avec les autres membres : pré-réunion entre membres, informer sur leurs droits en matière de frais de déplacements et de délais de route, nomination(s) éventuelle(s) d'expert.es, impulser la rédaction des déclarations liminaires et avis éventuels, analyse de chaque point à l'ODJ, impulser la rédaction de compte-rendu post-séance pour diffusion aux agent.es ;
- contribuer au bon fonctionnement de l'instance (délais de convocation et envoi de documents, ODJ qui respectent la réglementation, vote des PV et des avis, respect de la confidentialité, ...)
- effectuer une veille entre les réunions de la F3SCT (actualités de la réglementation, signaler des situations locales problématiques, lectures spécialisées, formations en SSCT...)
- transmettre aux autres membres de la F3SCT, les informations qui lui sont communiquées par l'administration (en les vulgarisant, si nécessaire) ;
- proposer aux membres des idées de formations SSCT ou de groupe(s) de travail spécifique(s) ;
- relire et faire des propositions d'amendements éventuels concernant le PV - rédigé par le secrétaire administratif -, et le signer, en faisant en sorte que l'administration respecte le délai réglementaire d'envoi aux membres (un mois) ;
- garantir que la présidence communique dans les deux mois après la séance plénière, les suites données aux avis qui y ont été votés.