



OBJECTIFS

- Être à l'aise dans son rôle
- Connaitre son périmètre d'action et la réglementation
- Savoir rédiger un ordre du jour et un procès verbal



PROFILS

Secrétaire du CSE nouvellement élu



PRÉREQUIS

Aucun



DURÉE

2 jours soit 14 heures



COMPÉTENCES VISÉES

Assurer son rôle de secrétaire de CSE



LES ATOUTS DE CETTE FORMATION

- Cette formation permet aux secrétaires de CSE nouvellement élus d'appréhender leur rôle avec assurance et professionnalisme
- Les apports de la formation, très opérationnels permettent une mise en pratique immédiate et efficace



PÉDAGOGIE

Moyens pédagogiques de type interactif sur mode participatif :

- Apports théoriques et/ou méthodologiques
- Analyse de pratiques
- Jeux de rôle
- Accompagnement intersession et jusqu'à 3 mois après la formation



ÉVALUATION

- Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mises en situation
- Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de satisfaction des participants
- Remise d'une attestation individuelle de formation

LA FONCTION DE SECRÉTAIRE DE CSE

LES INSTITUTIONS REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL ET LES ACTEURS REPRÉSENTANTS

Le Comité Social et Économique, les Délégués du Personnel, le Comité de Santé et Sécurité et des Conditions de Travail, les Délégués Syndicaux, les Représentants Syndicaux au CSE

QUELLE PLACE OCCUPE LE SECRÉTAIRE DU CSE?

Sa désignation, son remplacement ou sa révocation
Sa protection contre le licenciement, sa responsabilité
Le règlement intérieur : le secrétaire en première ligne !

ÉTABLIR L'ORDRE DU JOUR DES RÉUNIONS

La préparation collective entre les élus : recueil des questions et choix des thèmes abordés
Les priorités et la rédaction des sujets abordés
Que faire en cas de désaccord avec le Président ?

RÉDIGER OU FAIRE RÉDIGER LES PROCÈS VERBAUX DES RÉUNIONS DE CSE

Choisir qui rédige le PV : le secrétaire, organisme spécialisé, secrétaire de l'entreprise
La forme du PV : résumé ou in extenso ? A partir de l'enregistrement ou de prise de notes ?
Que faire en cas de désaccord avec le Président concernant le contenu du PV ?
Les délais de rédaction
Les objectifs du PV : un outil d'information, un outil juridique
L'adoption et la diffusion du PV

GÉRER LES AFFAIRES COURANTES : CE QU'IL FAUT FAIRE

La préparation des réunions : qui prend la parole ? Sur quel sujet ? Qui prend des notes ?...
L'archivage des PV, de la correspondance, des contrats
L'engagement des dépenses pour le compte du CSE : signature des chèques, plafond...

BIEN UTILISER LES MOYENS MIS À DISPOSITION DU SECRÉTAIRE

Le crédit d'heures : utilisation, dépassement, paiement, etc..
La liberté de déplacement : pour rencontrer les salariés ou à l'extérieur de l'entreprise
Les frais dépensés à cette occasion : sur quel budget les imputer, sont-ils limités ?
Le local et le matériel du CSE : accès, assurance, hygiène-sécurité, aménagement...
L'accès à la « formation économique »