

Formation : Secrétaire du CSE

Code : F-SCSE

- | | |
|--|--|
| ↳ Durée : 1 jour / 7 heures | ↳ Prérequis : Aucun |
| ↳ Format : Présentiel | ↳ Public : Tout public |
| ↳ Intervenant : Formateur expert de la thématique | ↳ Nombre de participants : de 1 à 10 apprenants |
| ↳ Tarif : 1 190€ HT /jour | |

Éléments de contexte

Le secrétaire d'un comité occupe une position à la fois essentielle et stratégique. Membre du bureau, ce dernier est en charge de la gestion courante du CSE sur le plan administratif. Bien plus que la simple rédaction de procès-verbaux, il est le garant d'une communication fluide et de la coordination des activités au sein du comité.

Porte-parole de l'instance, le secrétaire est en charge de faire le lien entre le comité d'entreprise et les tierces parties avec lesquelles l'instance est amenée à échanger. En interne, le secrétaire a pour fonction de veiller au bon déroulement des réunions du comité.

Objectifs de la formation

- Comprendre le rôle du secrétaire pour identifier clairement ses droits et devoirs.
- Maîtriser les responsabilités et missions du secrétaire afin d'assurer la gestion quotidienne du CSE.
- Élaborer l'ordre du jour en appliquant les méthodes et bonnes pratiques appropriées.
- Conduire efficacement les réunions du CSE et rédiger des procès-verbaux précis et complets.

Approche technique et pédagogique

- Alternance de méthodes pédagogiques (active, démonstrative, interrogative et affirmative) ;
- Étude de cas et mise en situation

Déroulé du programme

Introduction de la journée

Temps de présentation du formateur et du participant, de la structure, du besoin et des enjeux.

Le secrétaire du CSE, sa fonction

- Le rôle des différentes fonctions au sein du CSE.
- Le mode de désignation du secrétaire, son remplacement ou sa révocation
- Les différentes responsabilités du secrétaire : responsabilité civile et pénale : délit d'entrave, obligation de réserve et de confidentialité et ses pouvoirs.

Le rôle du secrétaire du CSE vis-à-vis des réunions

- La préparation des réunions du CSE : traitement des demandes des membres du CSE et des documents reçus en vue de la réunion ; rédaction de l'ordre du jour avec le président.
- Proposer un règlement intérieur
- Connaître les modalités de convocations
- Le rôle du secrétaire pendant les réunions du CSE : réalisation des différents votes; l'enregistrement des débats, prise de notes...
- La forme du PV : résumé ou in extenso ? À 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

Gestion des affaires courantes

- L'engagement des dépenses pour le compte du CSE : signature des chèques, plafond...
- Les moyens dont dispose le secrétaire du CSE pour optimiser à son action.
- La communication avec les membres du CSE, le président et les autres salariés de l'entreprise.
- La gestion optimale des informations fournies au secrétaire.

Fin de formation :

Temps d'échange afin d'exprimer son ressenti de la journée.

Modalités d'évaluation

- En amont : questionnaire préalable des attentes
- Pendant la formation : mises en situation et questions au participant
- En fin de formation : quiz à propos des connaissances et questionnaires de satisfaction à chaud

Accessibilité

Nous adaptons nos lieux et notre matériel de formation en fonction des spécificités du public encadré.

Modalités d'inscription

Inscription via mail : gestion@unis--vers.com ou tél : 09 88 07 28 99

Délais d'accès : nous contacter pour connaître les disponibilités des formateurs pour les sessions en INTRA et des sessions prévues pour les sessions en INTER.

Contacts

Référent organisme, pédagogique, qualité et handicap :

Benjamin OUIILLIE : gestion@unis--vers.com ou tél : 09 88 07 28 99