

PROGRAMME

SECRÉTAIRE



1 JOUR (7 HEURES)



MEMBRES ÉLUS DU CSE



AUCUN PRÉREQUIS



INTRA/INTER -
VISIO/PRÉSENTIEL



OBJECTIF PÉDAGOGIQUE : MAÎTRISER LES MISSIONS ET RESPONSABILITÉS DU SECRÉTAIRE DU CSE AFIN D'ASSURER LE BON FONCTIONNEMENT DE L'INSTANCE, PRÉPARER EFFICACEMENT LES RÉUNIONS ET GARANTIR LA QUALITÉ DU DIALOGUE SOCIAL.

CONTENU DÉTAILLÉ

PROGRAMME DE LA JOURNÉE

- Comprendre le rôle, les missions et les responsabilités du secrétaire du CSE
- Organiser le fonctionnement administratif du CSE
- Préparer efficacement les réunions avec le président du CSE
- Élaborer l'ordre du jour : règles, obligations et bonnes pratiques
- Maîtriser la rédaction des procès-verbaux et leur diffusion
- Assurer le suivi des décisions et des actions votées
- Gérer les archives et les documents obligatoires du CSE
- Organiser la communication entre les élus et les salariés
- Les consultations obligatoires du CSE : rôle du secrétaire dans leur préparation
- Les obligations de confidentialité et le secret professionnel
- Prévenir les risques de dysfonctionnement et sécuriser juridiquement les pratiques du CSE
- Études de cas et exercices pratiques : rédaction d'un ordre du jour, d'un procès-verbal

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques interactifs
Études de cas concrets issus du terrain
Travaux de groupe
Exercices de rédaction (ordre du jour, procès-verbal)

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Supports pédagogiques remis aux stagiaires
Documentation réglementaire
Modèles d'ordre du jour
Modèles de procès-verbaux

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des acquis en début et fin de formation
Quiz et cas pratiques
Évaluation de satisfaction à chaud

MODALITÉS D'ACCÈS

Accès sous 10 jours après analyse des besoins.

SUIVI ET ASSIDUITÉ

Feuilles d'émargement
Attestation de présence

VALIDATION

Attestation de fin de formation remise aux participants

ACCESSIBILITÉ

Formation accessible aux personnes en situation de handicap.
Des adaptations pédagogiques, techniques ou organisationnelles peuvent être mises en place sur demande

CADRE RÉGLEMENTAIRE

Articles L2315-18 et suivants du Code du travail