

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Maîtriser le cadre applicable aux fonctions de secrétaire du CSE
- ✓ Être en capacité d'arrêter l'ordre du jour
- ✓ Être en capacité de rédiger un Procès-verbal conforme
- ✓ Maîtriser le déroulement des réunions du CSE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Partie 1 - Le secrétaire : interlocuteur privilégié du CSE

Workshop : Etat des lieux, Faire émerger le niveau de connaissance, les objectifs de progression

Partie 2 - Le statut du secrétaire du CSE

Désignation, mandat, révocation : Cadre règlementaire, Modalités de désignation, Durée du mandat, Condition de remplacement du secrétaire, Fin du mandat de secrétaire

Principales attributions du secrétaire : Arrêter l'ordre du jour avec l'employeur, rédaction du PV, Diffusion du PV, Bonne exécution des décisions du CSE, Interface avec l'employeur et les tiers, Correspondance et représentation du CSE, Moyens d'action du secrétaire.

Activité – Analyse de vos pratiques

Partie 3 - Exercer ses missions de secrétaire

Rédiger un Ordre du jour : Echanges avec l'employeur concernant l'ordre du jour. Comment se positionner sur l'ordre du jour, le contenu de l'ordre du jour, Les informations consultations à connaître pour exercer ses missions

Positionnement & rôle pendant les réunions du CSE: Convocation aux réunions, Différentes phases d'une réunion du CSE,

Déroulement des réunions, Comment gérer les votes et les avis du CSE ?, Comment gérer les désaccords ?

Les points sensibles liés au procès verbal : La rédaction du PV, l'approbation du PV, La diffusion du PV, les échanges avec l'employeur, les points de blocage

Activité – Comment rédiger un PV de réunion

RC.11 - MAÎTRISEZ VOS FONCTIONS DE SECRÉTAIRE DU CSE

Publics et prérequis

Secrétaire du CSE

Aucun prérequis

Intervenants

Juristes en droit social

Consultants RH

Modalités

Intra sur-mesure ou interentreprises

Présentiel : 7 heures

Distanciel : 7 heures

Mix Learning : 7 heures

Tarifs

Inter

625€ HT / personne

Intra (jusqu'à 12 personnes)

Sur demande

Demander un devis