

Pré requis

Cette formation ne nécessite pas de pré requis

Démarche pédagogique

- Alternance de transfert pédagogique et de présentation d'outils
- Méthode interactive et participative qui fait appel aux expériences professionnelles de chaque participant
- Exercices pratiques

Moyens techniques

Salle de formation

Équipe pédagogique

Formateur expert

Modalités d'évaluation

Orale sous forme de questions/réponses et exercices

Validation de la formation

Attestation de fin de formation

Compétences visées

- Maîtriser les rôles et attributions du secrétaire du CSE
- Identifier les limites et les enjeux de la mission du secrétaire au CSE.

Objectifs spécifiques

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Identifier l'étendue de ses responsabilités, droits et obligations
- Remplir sereinement son rôle : ordre du jour, procès-verbaux, contrôle...
- Être à l'aise sur les aspects réglementaires

Programme

LÉGISLATION DU TRAVAIL CONCERNANT LE FONCTIONNEMENT DU CSE

- Généralités sur le Comité Social et Économique, CSE.
- Les budgets du comité social et économique.
- Les statuts des membres du CSE et leur protection.
- Les moyens en matériel et en personne.
- Le délit d'entrave au fonctionnement.

RÔLES DU SECRÉTAIRE

- Désignation du secrétaire.
- Les missions du secrétaire.
- Les responsabilités du secrétaire.
- Destitution du secrétaire.

PRÉPARATION DES RÉUNIONS AVEC L'EMPLOYEUR

- Périodicité des réunions.
- Cas particulier de la première réunion.
- Organisation de réunions extraordinaires.
- L'établissement de l'ordre du jour.
- La convocation à la réunion.

LES RÉUNIONS DU CSE

- La collecte d'informations lors des réunions.
- Les techniques de communication dans les échanges.
- Conditions de réussite.

LE PROCÈS VERBAL DES SÉANCES

- Responsabilité du secrétaire.
- Délai de transmission du procès-verbal.
- Le procès-verbal de la réunion du CSE ou conseil d'établissement.
- L'expression écrite, la rédaction et le contenu du PV.
- L'adoption et la diffusion du procès-verbal.

GÉRER LES AFFAIRES COURANTES

- L'archivage des PV.
- La correspondance et la gestion des contrats.

REPRÉSENTATION DU CSE

- La personnalité civile du CSE.
- Le patrimoine du comité.
- La personne mandatée pour agir en justice au nom du CSE.

Modalités et délais d'accès

Durée : 1 jour (soit 7 heures)