



1 jour

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

MAÎTRISER LE RÔLE DE SECRÉTAIRE DU CSE, COMITÉ SOCIAL ÉCONOMIQUE

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Connaître le rôle de secrétaire du CSE
- Connaître les droits et obligations du secrétaire du CSE
- Identifier les responsabilités

PARTICIPANTS

- Secrétaire du Comité Social Economique

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement sur-mesure : questionnaire individuel ou audit préalable en amont de l'action pour une implication et une adaptation totale de la formation
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte de l'expérience du stagiaire, du contexte et de la réalité du travail
- Apports théoriques illustrés par de nombreux exemples concrets
- Cas pratiques et exercices
- En sus, livret pédagogique remis à chaque participant en fin de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.
- Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47
 - Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1. Identifier les missions du secrétaire

- Les missions et le rôle du Secrétaire du CSE
- Le rôle du Secrétaire adjoint
- Ce qui a changé avec la mise en place du CSE ?

2. Repérer la place du secrétaire du CSE

- Vis-à-vis du Président du CSE
- Vis-à-vis des autres élus et du Trésorier du CSE
- Vis-à-vis des salariés

3. Comprendre le rôle du secrétaire du CSE dans la tenue des réunions

- Prise de notes en réunion
- Ordre du jour : l'arrêt conjoint de l'ordre du jour avec le Président du CSE, les incidences d'un désaccord
- Procès-verbaux des délibérations : rédaction, approbation et diffusion des PV
- Incidence de l'absence du Secrétaire à une réunion
- Les consultations et informations obligatoires

4. Identifier les attributions du secrétaire du CSE

- Correspondance du CSE
- Représentation en justice du CSE

5. Définir les moyens d'action du secrétaire du CSE

- Crédit d'heures de délégation
- Liberté de déplacement
- Local et matériel
- Droit à la formation

6. Identifier les règles de protection du secrétaire

- Le délit d'entrave
- La protection contre le licenciement
- Les responsabilités civiles et pénale