



DUREE

1 jour – 07 heures

OBJECTIFS

- Connaître précisément les rôles du Secrétaire et du Secrétaire adjoint du CSE et les responsabilités afférentes,
- Cerner les droits, obligations et bonnes pratiques du Secrétaire et de son adjoint
- Identifier les responsabilités encourues

POUR QUI

- Secrétaire et secrétaire adjoint du CSE

PREREQUIS

Aucun

PEDAGOGIE

Pédagogie active et participative.
Alternance d'apports théoriques avec des mises en pratique opérationnelles sur la base de cas concrets rencontrés par les participants.
Mises en situation, projection de films et jeux pédagogiques et remise d'une boîte à outils.

MOYENS D'ENCADREMENT

Formation assurée par une consultante, formatrice professionnelle pour adultes, justifiant d'une expertise significative en ressources humaines, relations sociales, droit social, santé, sécurité et conditions de travail doublée d'une solide expérience en face-à-face pédagogique et habilitée par arrêté préfectoral pour dispenser la formation à destination des CE et des CHSCT.

EVALUATION

Evaluations formatives : exercices, QCM, questions/réponses
Feuille d'évaluation afin de mesurer la satisfaction vis-à-vis du contenu de la formation, de son déroulement et de la prestation du formateur.

LIVRABLES

Support de cours dématérialisé

VALIDATION

Attestation de formation

PROGRAMME

I. VOTER LORS DE LA CONSTITUTION DU BUREAU DES LA PREMIERE REUNION

- Désigner le Secrétaire du CSE et les autres membres
- Connaître le rôle du Secrétaire adjoint
- Changer et remplacer le Secrétaire

II. SE POSITIONNER EN TANT QUE SECRETAIRE DU CSE FACE A L'EMPLOYEUR, AUX AUTRES MEMBRES ET AUX SALARIES

III. GERER LES REUNIONS PREPARATOIRES ET PLENIERES DU CSE

- Qui établit l'ordre du jour et que faire en cas de contentieux ?
- Qui transcrit les propos tenus en réunion ?

⇒ **Cas pratique** : élaborer un ordre du jour

IV. CONNAITRE ET MAITRISER SES ATTRIBUTIONS DE SECRETAIRE DU CSE

- Gérer des affaires courantes : limites et responsabilités
- Réaliser la correspondance du CSE
- Représenter en justice le CSE
- Se défendre et se protéger dans son action (le délit d'entrave et la protection contre le licenciement)

V. MAITRISER LES MOYENS D'ACTION DETERMINES LEGALEMENT ET MIS A SA DISPOSITION

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

VI. AVOIR CONNAISSANCE DE SA RESPONSABILITES CIVILE ET PENALE

LES PLUS PEDAGOGIQUES

- Formation /action permettant une application immédiate
- Service Après Formation pendant 3 mois



Outremer Formation



0692 66 46 45



contact@outremerformation.com



outremerformation.com