



DUREE

1 jour – 07 heures

OBJECTIFS

- Assurer la gestion administrative du comité social et économique (CSE)

COMPETENCES VISEES

- Maîtriser le rôle et les missions particulières du Secrétaire du CSE
- Établir l'ordre du jour et rédiger les procès-verbaux des réunions
- Articuler ses missions avec celles du Président et des autres membres élus du CSE

POUR QUI

- Secrétaire et secrétaire adjoint du CSE

PREREQUIS

Aucun

PEDAGOGIE

Pédagogie active et participative.
Alternance d'apports théoriques avec des mises en situation, travaux individuels et en sous-groupe.
Formation pratique et opérationnelle.

MOYENS D'ENCADREMENT

Formation assurée par un consultant et formateur IPRP et ancien IRP.

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.

LES PLUS PEDAGOGIQUES

Formation /action permettant une application immédiate

LIVRABLES

Support de cours dématérialisé.

VALIDATION

Attestation de formation.

PROGRAMME

I. PRENDRE SA PLACE DE SECRETAIRE DU CSE

- Le rôle et les missions du Secrétaire du CSE
- Comment est désigné le Secrétaire du CSE ? Qui peut être Secrétaire ?
- Est-ce qu'il dispose d'un suppléant / adjoint ?
- La protection du Secrétaire du CSE
- Les heures de délégation du Secrétaire du CSE

II. ÉTABLIR ET ARRÊTER L'ORDRE DU JOUR

- Communiquer au Président les questions que les élus aimeraient voir portées à l'ordre du jour
- Transmettre aux élus tous les documents essentiels à l'ordre du jour reçus par le Président
- Composer et fixer l'ordre du jour de chaque réunion ordinaire du CSE avec le Président du CSE
- La préparation de l'ordre du jour de la réunion du CSE
- Sceller l'ordre du jour
- Les délais pour adresser l'ordre du jour aux élus

III. COANIMER LES REUNIONS DU CSE AVEC LE PRESIDENT

- Organiser et animer la réunion préparatoire en vue de préparer la réunion plénière
- Organiser la prise de notes : les éléments essentiels
- Le rôle du Secrétaire dans le déroulement du vote
- Le rôle du CE/CSE en matière de négociation collective

IV. REDIGER ET PROMOUVOIR LES PROCES-VERBAUX DE REUNION

- Forme et contenu d'un PV lisible
- Le transfert du PV à l'employeur
- Est-ce possible de déléguer la rédaction des PV de réunion ?

V. ASSURER LES FORMALITES ADMINISTRATIVES

- Organiser et gérer l'aspect administratif avec le Trésorier du CSE
- Gérer et superviser les employés du comité
- Signer les contrats pour le CSE
- Transmettre les différentes informations à la nouvelle équipe en cas de renouvellement des élus

VI. DEVENIR UN INTERLOCUTEUR OFFICIEL VIS-A-VIS DES TIERS

- Être l'interlocuteur principal de l'employeur et des différents autres partenaires (inspecteur du travail, médecine du travail, ...)
- La légitimité du Secrétaire du CSE lorsque les salariés de l'entreprise le sollicitent pour des demandes
- La gestion des contentieux



Outremer Formation



0692 66 46 45



contact@outremerformation.com



outremerformation.com