

SECRETAIRE DU CSE

Pour identifier son rôle et ses missions



DUREE

1 jour – 07 heures

OBJECTIFS

- Maîtriser le rôle et les missions particulières du Secrétaire du CSE
- Assurer la gestion administrative du comité social et économique (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 favorisant l'apprentissage et l'implication des stagiaires.

Alternance d'apports théoriques, questions-réponses, QCM, exercices et mises en pratique.

LES PLUS PEDAGOGIQUES

Formation /action permettant une application immédiate

VALIDATION

Attestation de fin de formation.

MOYENS D'ENCADREMENT

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

LIVRABLES

Support de cours dématérialisé.

DELAIS D'ACCES

Inter : selon calendrier

Intra : en concertation avec l'entreprise

ACCESSIBILITE

Locaux accessibles aux PMR.

Autres handicaps : nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

Nous consulter.

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. RÉDIGER 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

EVALUATION

Questionnaire de positionnement.

Évaluation formative.

Évaluation de la satisfaction vis-à-vis du contenu de la formation, de son déroulement, de la prestation du formateur.



0692 66 46 45



contact@outremerformation.com