» FONCTIONNEMENT DU CSE

Secrétaire du CSE

Le secrétaire fait tourner le CSE : il arrête l'ordre du jour avec le président, rédige les procès-verbaux et organise le travail des élus. Cette formation d'une journée apprend à établir l'ordre du jour, à rédiger un procès-verbal fidèle et à le diffuser dans les délais. Un PV imprécis ou hors délai peut coûter cher en cas de litige.

DURÉE
1 jour (7h)

FORMATS
Inter-entreprises ou Intra-entreprise

MODALITÉS
Présentiel ou Visio

01 Objectifs

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

01 Connaître le rôle et les responsabilités du secrétaire

02 Établir l'ordre du jour conjointement avec le président

03 Rédiger un procès-verbal fidèle et le diffuser dans les délais

04 Organiser le fonctionnement du comité et la communication avec les salariés

02 Public et prérequis

PUBLIC

Secrétaires et secrétaires adjoints du CSE, élus susceptibles de les remplacer.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

03 Programme

MATIN

9h-11h00

Les rôles du CSE

- Le rôle de négociateur
- Les 4 métiers du CSE
- Préparer la stratégie et l'organisation du mandat

11h10-12h30

Les prérogatives du secrétaire

- Établir l'ordre du jour du CSE
- Modifier l'ordre du jour
- Rédiger le procès-verbal du CSE

APRÈS-MIDI

13h30-15h00

Le secrétaire au cœur de l'instance

- Le secrétaire et la SSCT-CSSCT
- Le secrétaire et l'économie d'entreprise
- Le secrétaire et la législation
- Le secrétaire et les ASC

15h10-17h00

La réunion du CSE

- La réunion préparatoire : organiser sa stratégie
- Le déroulé de la réunion : stratégie et comportement
- La réunion… et après

» LES POINTS FORTS

- Études de cas tirés de situations réelles
- Mises en situation et travaux en sous-groupes
- Boîte à outils : trames d'enquête, modèles de courriers, grilles d'analyse
- Support de formation remis à chaque participant

04 Méthodes et évaluation

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports juridiques illustrés par la jurisprudence
- Études de cas tirés de situations réelles
- Mises en situation et travaux en sous-groupes

ÉVALUATION ET SUIVI

- Évaluation des acquis par QCM en entrée et en sortie de formation
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- Attestation de fin de formation

05 Modalités pratiques

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Votre session peut être organisée sous un délai de 45 jours, selon les disponibilités des formateurs.

Pour un élu, le congé de formation est demandé à l'employeur au moins 30 jours avant le début de la formation.

06 Formats et tarifs

FORMAT	DURÉE	TARIF
Inter-entreprises Présentiel	1 jour (7h)	**250 € net par stagiaire** Repas du midi : 20 € par jour et par stagiaire
Inter-entreprises Visio	1 jour (7h)	**190 € net par stagiaire**
Intra-entreprise Présentiel	1 jour (7h)	**À partir de 880 € net par groupe (12 max)** Déplacement du formateur en sus, aux frais réels (plafonds CGV)

» INSCRIPTION ET DEVIS

Parlons de votre projet de formation.

09.72.81.89.38

contact@sedafor.fr

sedafor.fr