

Maîtriser le rôle et les missions du secrétaire du CSE

Objectifs

Identifier les attributions légales du secrétaire du CSE
Organiser efficacement les réunions du CSE (ordre du jour, convocation, logistique)
Rédiger des procès-verbaux conformes et opérationnels
Adopter une posture de coordination au sein du CSE
Utiliser les outils facilitant l'organisation et le suivi du CSE

Public Visé

Membres élus du CSE nouvellement désignés secrétaires ou en prise de fonction.

Durée

7.00 Heures

1 Jour

Pré Requis

Avoir suivi une formation "CSE - Premier mandat" au préalable.

Parcours pédagogique

Module 1 - Cadre réglementaire du rôle du secrétaire (1h)

- Position du secrétaire dans le fonctionnement du CSE
- Responsabilités juridiques et obligations
- Relation avec l'employeur et les membres

Module 2 - Organisation des réunions du CSE (2h)

- Elaboration de l'ordre du jour
- Convocation : délais et forme
- Répartition des rôles pendant la réunion

Module 3 - Rédaction et diffusion du procès-verbal (2h)

- Structure type du PV
- Techniques de rédaction neutre et factuelle
- Validation, diffusion et archivage

Module 4 - Communication, outils et posture du secrétaire (1h30)

- Techniques de communication avec les élus et salariés
- Gestion des tensions, neutralité
- Outils numériques d'organisation (drive, outils collaboratifs, agendas partagés)

Module 5 - Cas pratique et mises en situation (1h30)

- Rédaction d'un ordre du jour à partir d'un cas fictif
- Simulation de prise de notes pendant une réunion CSE
- Exercice collectif de rédaction de PV

Méthodes mobilisées

Apports théoriques et juridiques
Etudes de cas réels
Travaux en sous-groupes



Mises en situation/simulations
Supports numériques partagés

Formateur formé en droit social et fonctionnement du CSE, ou ayant une expérience terrain en animation d'instances représentatives du personnel.

Méthodes d'évaluation

Evaluation des acquis par QCM/Quiz interactif
Auto-positionnement en fin de formation
Remise d'une attestation individuelle

Tarifs

Inter (Par Stagiaire) : **Nous consulter**
Intra (Par Jour) : **Nous consulter**

Effectifs

De 1 à 10 Personnes