

FORMATION SECRÉTAIRE CSE

Cette formation s'adresse aux secrétaires du CSE.

Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour suivre le parcours de formation, merci de prendre contact avec l'organisme, par téléphone au 0692 21 65 99.

Durée : 7.00 heures (1 jours)

Profils des apprenants et accessibilité

- Secrétaire et secrétaire-adjoint du CSE (entreprises de 50 salariés et plus).
- Formation accessible aux personnes en situation de handicap.

Prérequis

- Aucun

Délais d'accès

- Les inscriptions doivent être réalisées 15 jours avant le début de la formation.

Effectifs

- Groupe de 12 personnes maximum

Objectifs pédagogiques

- Définir le rôle et les missions du secrétaire du CSE.
- Différencier les attributions du secrétaire de celles des autres membres du CSE (président, trésorier, membres des commissions ...).
- Identifier les modalités pratiques d'élaboration de l'ordre du jour (ODJ) et du PV des réunions.
- Reconnaître les pratiques permettant de gagner en efficacité dans sa fonction (relations avec l'employeur, la délégation du personnel et les salariés, prise de notes, rédaction, diffusion et archivage du PV ...).

Contenu de la formation

1) Les règles relatives à l'installation et au rôle du bureau

- Rappel : composition du CSE 50+
- Désignation des membres du bureau
- Attributions respectives du président, du secrétaire, du trésorier et des autres élus
- Impact du règlement intérieur du CSE

2) Les fondamentaux de la préparation des réunions

- Points à inscrire à l'ODJ : entre obligations légales, recueil auprès des représentants du personnel et/ou des salariés et opportunités
- Articulation avec la CSSCT, le cas échéant
- Établissement conjoint de l'ODJ avec le président
- Hypothèse du désaccord sur l'ODJ
- Organisation et utilités des réunions préparatoires

FOR-PRO O.I

138 Chemin Terre des Chênes
97410 SAINT-PIERRE
Courriel : contact@forprooi.com
Tel : 0692 21 65 99



Contenu de la formation (suite)

3) La tenue des réunions

- Positionnement et rôle du secrétaire lors des séances
- Clés pour concilier participation active & prise de notes
- Enregistrement des débats, recours à un prestataire extérieur et visioconférence
- Gestion des événements en cours de séance (interruption, invités, intervenants extérieurs ...)
- Focus sur l'information, la consultation, le vote et le rendu d'avis

4) La rédaction et la diffusion du PV

- Lien entre ODJ et PV
- Processus d'élaboration du PV
- Contenu du PV & points de vigilance
- Choix des caractéristiques du PV : style, mode de retranscription ...
- Communication et adoption
- Diffusion et archivage

5) Les missions prévues par le règlement intérieur

Organisation de la formation

Équipe pédagogique

Consultant formateur RH

- Une double expérience RH / représentant du personnel
- BAC+5 Responsable en management et développement des RH | Institut de gestion sociale | Toulouse
- Maîtrise en droit social | Université des sciences sociales | Toulouse
- Intervenant en Prévention des Risques Professionnels (IPRP) enregistré auprès de la DEETS Réunion
- Référencé par l'INTEFP au titre des formations communes au dialogue social (Format Dialogue)

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation vidéoprojetés
- Alternance d'exposés, questions-réponses, quiz, serious game, cas pratiques, mise en situation
- Support de formation & ressources via Padlet

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence signées individuellement par les apprenants.
- Attestation individuelle de réalisation de l'action de formation.
- Formulaire d'évaluation de la formation à remplir par les apprenants à la fin de la formation.

Financements

- Plan de développement des compétences, OPCO, Pôle emploi, fonds propres

Prix : Nous contacter pour les tarifs de groupe.