

SECRÉTAIRE DU CSE

V.2024.01
MAJ : 01/04/2024

Objectifs de la formation

A la fin de cette formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Acquérir une connaissance approfondie du rôle et des responsabilités du secrétaire du CSE ;
- Savoir concevoir l'ordre du jour avec stratégie et rédiger le procès-verbal (PV) ;
- Maîtriser la tenue des réunions du CSE.

Programme de la formation

- **Introduction au Comité Social et Économique (CSE) ;**
- **Rôle et fonction du secrétaire du CSE :**
 - Détails du processus de désignation du secrétaire ;
 - Missions principales et attributions spécifiques du secrétaire du CSE ;
 - Responsabilités légales et éthiques du secrétaire ;
- **Gestion administrative et communication :**
 - Techniques pour établir l'ordre du jour efficacement ;
 - Stratégies de convocation et de communication avec l'employeur et les membres du CSE ;
 - Rédaction du procès-verbal (PV) ;
- **Opérations quotidiennes et gestion des conflits :**
 - Gestion des tâches quotidiennes du secrétaire du CSE ;
 - Techniques de résolution de conflits au sein du comité ;
 - Gestion des communications internes et externes ;
- **Règlement intérieur et conformité :**
 - Étapes pour la conception d'un règlement intérieur du CSE ;
 - Importance du règlement intérieur dans la structuration des activités du CSE ;
 - Légalités et conformités à respecter.

Déroulement

Public

- Secrétaire (adjoint) du CSE

Pré-requis

- Sans

Durée

- 7 heures soit 1 jour

Participants

- Entre 2 et 12 participant.e.s

Modalité

- Présentiel / Distanciel
- Intra-entreprise

Tarif

- Intra-entreprise : sur devis

Méthode pédagogique

- Méthode active, interrogative
- Mise en situation

Modalités d'évaluation

- Auto-évaluation par les apprenants
- Mise en situation

Intervenants

- Formateur certifié

Sanction de la formation

- Attestation de formation

Maintien des compétences

- Chaque mandat du CSE

Ressources pour apprenants

- Sont remis aux apprenant.e.s :
 - Un livret
 - Et/ou des ressources numériques

