

Les différentes missions attachées au secrétaire du CSE

 Durée du stage • **1 jour (7h)** Tarif • **sur devis** Formateur • **Juriste en droit social** Lieu de formation • **INTRA/INTER**

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les aspects légaux de la mission
- Agir en qualité de porte-parole du CSE
- Organiser les travaux du comité
- Manier la rédaction de l'ordre du jour
- Savoir rédiger et promouvoir le PV

PUBLIC VISÉ

- Membres élus du CSE
- Secrétaire du CSE

PRÉ-REQUIS

Formation économique du CSE (ou les bases)

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation repose sur une théorie commentée et illustrée par des cas concrets durant le stage. La participation des apprenants est stimulée par des échanges et des cas pratiques et/ou des quizz.

CAS PRATIQUES :

- Réalisation d'un ordre du jour
- Modélisation d'un procès-verbal

MOYENS TECHNIQUES UTILISÉS



**REMISE D'UN COURS ILLUSTRÉ
ET COMMENTÉ SUR CLÉ USB**



**REMISE D'UN CAHIER DE NOTES
ET D'UN STYLO**



**PROJECTION DU COURS AU FORMAT PPT
PAR LE FORMATEUR**



**VISUALISATION DE VIDÉOS
LORS DU COURS**

MOYENS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

À CHAUD / APRÈS LA FORMATION

- QCM final de 10 questions remis au stagiaire (à chaud)
- Tour de table final - révision en groupe des acquis essentiels

À FROID / SUIVI APRÈS 3 MOIS

- À l'issue d'une période de 3 mois, les apprenants pourront évaluer leurs connaissances grâce à un module de révision de leur formation - en e-learning.
- Un test d'évaluation conclut le cours ;
 - L'apprenant reçoit une attestation de suivi ;
 - En cas de succès au test, un certificat de réussite est envoyé.

SANCTION DE LA FORMATION



Attestation de formation remise à chaque apprenant à l'issue du stage

Nous avons à cœur de suivre l'évolution des apprenants dans la mise en œuvre des enseignements prodigués. Il est essentiel de vérifier que les acquis sont maîtrisés et que les apports sont respectés.



DÉROULÉ DU PROGRAMME

DÉSIGNATION DU SECRÉTAIRE

- Candidature et désignation du secrétaire
- Importance du secrétaire au sein du bureau du CSE
- Place et rôle d'un secrétaire-adjoint
- Révocation du secrétaire

MOYENS DE FONCTIONNEMENT

- Pose régulière des heures de délégation
- Utilisation du local et du matériel du CSE
- Accès aux locaux et aux salariés de l'entreprise

LIENS AVEC LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

- Détail des missions attachées au secrétaire du CSE
- Fixation et importance des règles de fonctionnement

LES MISSIONS LÉGALES DU SECRÉTAIRE

- Pouvoir de décision et de gestion du secrétaire du CSE
- Arrêt conjoint de l'ordre du jour
- Rédaction du procès-verbal (PV)
- Promotion du PV après adoption

TENUE ET CONDUITE DES RÉUNIONS DU CSE

- Nature des réunions annuelles
- Relations entre le secrétaire et le président du CSE
- Palier à l'absence du secrétaire lors des réunions (secrétaire de séance)
- Prise de notes, enregistrement, Visio...

RESPONSABILITES DU SECRÉTAIRE

- Responsabilité civile et pénale
- Cas de délit d'entrave
- Obligation de réserve et de confidentialité

ÉVALUATION DES CONNAISSANCES ET CONCLUSION DU STAGE

- Quizz final et tour de table
- Ouvrages conseillés