Secrétaire du CSE

Cibles

Secrétaire et secrétaire adjoint d'un Comité Social et Économique (CSE)

Prérequis

Aucun

Durée

1 jour

Tarifs

Intra :
Nous consulter
Inter :
880€ HT/participant

Format Intra

Présentiel, dans vos locaux ou distanciel (visio)

Format Inter

Présentiel, dans nos locaux à Villeurbanne ou distanciel (visio)

Dates inter 2027

Nous consulter

Objectifs

Être capable de jouer efficacement son rôle de secrétaire du CSE et pour cela :

- Identifier le cadre légal et les missions associées à la fonction
- Proposer un mode de fonctionnement aux autres élus ou à la direction

Méthodes pédagogiques

- Quiz, exercices, échange d'expériences, travail sur le règlement intérieur
- Évaluation des acquis (questionnaire)

LE PROGRAMME

L'amont de la réunion

- Modalité de désignation du secrétaire et de son adjoint
- Répartition des rôles entre président, secrétaire et membres
- Organisation des réunions
- Construction, convocation et diffusion de l'ordre du jour (ODJ)
- Différencier information et consultation
- Gestion des désaccords entre secrétaire et président

Le déroulé de la réunion

- Gestion des votes : qui ? comment ? cas particulier de l'égalité, formalisation
- La prise de notes
- L'animation de la réunion entre président, RH et secrétaire

L'après-réunion

- L'établissement du procès-verbal (PV)
- Obligations
- Alternatives de forme
- Modalités d'affichage ou de communication
- Poids juridique des éléments du PV

L'organisation des missions et des moyens

- Pendant et après les réunions
- Intérêt du règlement intérieur
- Rôles du secrétaire, du trésorier, des membres, des commissions
- Responsabilités associées
- Mandat donné au secrétaire pour représenter le CSE

contact@faral.net | 04.37.48.81.31 | www.faral.net