

Secrétaire du CSE

FACILITER LES TRAVAUX DE L'INSTANCE



OBJECTIFS

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

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

PUBLIC CONCERNÉ

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

PRÉREQUIS

- Pas de prérequis

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)
- Différence entre information et consultation
- Gestion des désaccords entre secrétaire et président
- Faire le tri entre les différentes prérogatives du CSE

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

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Quiz
- Exercices
- Échange d'expériences
- Évaluation des acquis (questionnaire)
- Travail sur le règlement intérieur

Durée

1 jour

Dates

18
novembre

Coût

690€ HT
Par participant
en inter