

FORMATION

Secrétaire du CSE**Objectifs**

- Identifier les missions du secrétaire du CSE
- Identifier les principes d'adoption de l'ordre du jour (ODJ)
- Appréhender les réunions ordinaires, extraordinaires du CSE et le règlement intérieur du CSE
- Rédiger et adopter un Procès-Verbal (PV) du comité
- Optimiser les moyens dont dispose le CSE dans l'intérêt des salariés

Public

- Secrétaire et secrétaire adjoint

Pré-requis

- Aucun

Durée

- 1 jour [7 heures]

Méthodes pédagogiques

- Nous privilégions une démarche pédagogique interactive et conviviale ;
- La répartition pédagogique est approximativement la suivante : 60 % de pratique, 40 % d'apports théoriques et de connaissances ;
- Les apports méthodologiques sont illustrés d'exemples concrets et de mises en situation.

Lieux de formation

- Les formations peuvent se dérouler au sein de nos locaux de Marseille (113 Boulevard de la République, proximité du Métro Joliette ligne 2), où nous pouvons accueillir jusqu'à 30 personnes.
- Selon vos demandes, elles peuvent également se dérouler au sein de votre entreprise ou dans toute autre salle louée à cet effet et ce, partout en France.

Contenu

ACCUEIL DES STAGIAIRES

- Présentation des attentes et motivations des stagiaires
- Présentation des formateurs et des objectifs de la formation

QUELLE PLACE OCCUPE LE SECRÉTAIRE DU CSE ET LE SECRÉTAIRE ADJOINT ?

- Sa désignation, son remplacement, sa révocation
- Sa protection contre le licenciement, sa responsabilité
- Ses missions propres par rapport au Président et au Trésorier
- Quelle est la marge de manœuvre du secrétaire

LES MOYENS D'ACTION DU SECRÉTAIRE (et des autres élus)

- Les heures de délégation
- La Liberté de déplacement
- La protection de l' élu

LES MISSIONS SPÉCIFIQUES DU SECRÉTAIRE

- Le rôle du secrétaire dans le fonctionnement du CSE
- La rédaction du règlement intérieur du CSE
- La préparation des réunions et la rédaction de l'ordre du jour
- Le déroulement des réunions du CSE
- Les différentes réunions du CSE

LE RÔLE DU SECRÉTAIRE DANS LA COMMUNICATION GLOBALE DU CSE

- La rédaction du PV de réunion
- La présentation du PV
- L'approbation du PV
- La diffusion du PV

L'UTILISATION DES AUTRES OUTILS DE COMMUNICATION À LA DISPOSITION DU CSE

- Les règles en matière de RGPD

EXERCICES

QUESTIONS - RÉPONSES

BILAN ET ÉVALUATION DU STAGE

Déroulement du stage

- Organisation des formations par journée de 7 heures, nous accueillons entre 4 à 15 participants (voire plus selon les thématiques).
- Nous accueillons les stagiaires à partir de 8h45 autour d'un café ou thé et démarrerons la formation à 9 heures précises. Nous pouvons organiser le repas de midi (à la charge des participants).
- Pour les formations en inter entreprises, nous utiliserons notre propre salle de formation. Nous veillons lors de la réservation de salles extérieures à bénéficier des mêmes qualités d'accueil.
- Nous pourrions utiliser des salles mises à dispositions au sein de l'entreprise en cas de formation intra entreprise, sous réserve d'un équipement adapté et de modalités définies avec le client pour garantir la disponibilité des participants durant toute la formation.

Suivi et évaluation

- Feuilles d'émargements individuelles et collectives,
- Évaluation des acquis en fin de journée,
- Évaluation de fin de stage,
- Évaluation formateur.

L'évaluation est essentielle pour mesurer à la fois :

- L'atteinte des objectifs attendus de cette formation
- La réponse aux attentes des participants
- L'utilité de la formation pour le participant dans son métier et sa transférabilité en situation de travail.

C'est pourquoi :

- En début de formation, les participants seront invités à exprimer leurs attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation,
- Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever en tour de table le niveau d'atteinte exprimé par les participants ainsi que la satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation,
- Une fiche d'évaluation à chaud sera remplie par chacun des stagiaires et vous sera communiquée ainsi que la synthèse du tour de table.
- Un compte-rendu de formation sera rédigé par le formateur à l'issue de la formation.

Informations complémentaires

- Validation de la formation : Attestation de présence remise en fin de stage
- Nature de la formation : Acquisition de compétences
- Évaluation formateur