



SECRÉTAIRE CSE

Cette formation secrétaire CSE est essentielle compte tenu des enjeux liés à la fonction. En effet, le secrétaire comité social et économique, désigné dans le cadre de l'article L2315-23 du Code du Travail, a une mission très importante dans le fonctionnement du CSE. Que ce soit pendant ou en dehors des séances, il doit être le point de passage central de toutes les décisions et informations liées à votre comité. Développez les compétences nécessaires pour prendre en charge l'ensemble de cette fonction.

OBJECTIFS

- Organiser des réunions efficaces (ordre du jour, animation, procès-verbaux).
- Garantir une gestion conforme des consultations et des décisions.
- Renforcer la crédibilité et l'impact du CSE dans l'entreprise.

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Introduction et cadre réglementaire

- Rôle et missions du secrétaire du CSE
- Cadre légal : articles L. 2315-1, L. 2315-2, L. 2315-64 du Code du travail
- Responsabilités et limites du secrétaire

Organisation des réunions

- Préparation des convocations et de l'ordre du jour
- Gestion des documents administratifs
- Bonnes pratiques pour une réunion efficace
- Atelier : Création d'un ordre du jour type

Animation des réunions

- Techniques d'animation et de modération
- Gestion des conflits et des points de désaccord
- Atelier : Simulation d'une réunion

Rédaction des procès-verbaux

- Structure et contenu d'un procès-verbal
- Traçabilité et conformité légale
- Atelier : Rédaction d'un PV à partir d'une simulation

Gestion des consultations et décisions

- Procédures de consultation des salariés
- Prise de décision et formalisation
- Cas pratiques : Gestion d'une consultation

Communication et valorisation du CSE

- Outils de communication interne
- Valorisation des actions du CSE auprès des salariés
- Retour d'expérience et échanges