

FICHE PROGRAMME « FORMATION SECRETAIRE DU CSE »

DUREE

1 jour (soit 7 heures)

PUBLIC CONCERNE

Secrétaire du CSE, Secrétaire Adjoint du CSE.

PRE REQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, le stagiaire est capable :

- D'assurer pleinement les missions du secrétaire du CSE
- D'établir un ordre du jour
- De maîtriser la tenue des réunions du CSE
- De rédiger le procès-verbal
- De se positionner en porte-parole du CSE

PROGRAMME

Comprendre le rôle du secrétaire au sein du CSE

- La mise en place du bureau du Comité Social et Economique
- Les rôles des acteurs du CSE (Président, Secrétaire et du Trésorier)
- Le document clé pour le Secrétaire du CSE : le règlement intérieur du CSE

La désignation du secrétaire du CSE

- Qui vote pour élire le Secrétaire
- Quand a lieu le vote pour l'élection du Secrétaire
- Le statut de salarié protégé

Se positionner en porte-parole

- Les relations avec le président du CSE
- Les relations avec les élus du CSE
- Les relations avec les salariés
- Les relations avec les prestataires externes du CSE (expert comptable, avocats, experts)

Travaux préparatoires aux réunions du CSE

- Les réunions préparatoires avec les élus du CSE
- Etablir un ordre du jour avec l'employeur
- Que faire en cas de désaccord avec l'employeur ?
- Les documents d'information de l'employeur et le rôle de la BDES

Le rôle du Secrétaire pendant les réunions du CSE

- La prise de note en cours de réunion, l'enregistrement des débats, la sténotypie
- Les votes en séance
- Les incidents de séance et les suspensions de séance

Rédiger le Procès-Verbal de réunion du CSE

- Le délai de rédaction du PV
- La forme du PV
- L'adoption du PV sa diffusion et son archivage
- L'extrait du PV et son affichage
- La valeur juridique du PV

Les moyens mis à la disposition du secrétaire du CSE

- La liberté de déplacement
- Les heures délégation
- Le local et le matériel du CSE
- Le budget de fonctionnement du CSE

OUTILS PEDAGOGIQUES

- Alternance éléments de formation et cas pratiques
- Correction des mises en pratiques avec les participants

LIEU

- Grand Est.

TARIF :

- Voir le site internet

DELAI D'ACCES :

- Pour les sessions en inter (voir le calendrier sur notre site) et les en intra, l'inscription est possible jusqu'à 3 jours calendaires avant le début de la formation.

MODALITE DE VALIDATION

- Quizz d'évaluation des acquis en amont et en aval de la formation par les stagiaires.
- Attestation de formation en fin de formation.

INTERVENANT

- M CERONE Raffael est enregistré en tant qu'IPRP.
- Coordonnées pour tout renseignement : 06.51.44.09.87 - mail : rcerone@rceconseils.fr

MODALITES DE VALIDATION

- Mise en pratique sur une étude de cas

CONTACTS

- Pour toutes questions, vous pouvez appeler M CERONE : 06.51.44.09.87
- Ou lui adresser un mail : rcerone@rceconseils.fr

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

- Merci d'indiquer lors de la commande si un(des) stagiaire(s) présente(nt) des situations de handicap.