

Secrétaire du CSE

version 07/2024

Objectifs

À la fin de ce programme, vous serez en mesure de :

- Décrire les fonctions et les obligations du secrétaire du CSE.
- Concevoir l'agenda des réunions du CSE.
- Préparer et coordonner les réunions en collaboration avec le Président du CSE.
- Assurer la gestion des archives, y compris les procès-verbaux, la correspondance et les contrats du CSE.
- Gérer les dépenses et les finances du CSE en respectant les règles établies.
- Expliquer les concepts de responsabilité civile et pénale associés au rôle de secrétaire du CSE.
- Utiliser efficacement les ressources à disposition telles que le crédit d'heures et la formation économique.
- Organiser et superviser les activités sociales et culturelles du CSE.
- Identifier et comprendre les enjeux de la prévention des risques professionnels et du harcèlement au travail.
- Rédiger les comptes rendus des réunions du CSE et gérer les éventuels litiges.

Compétences visées

Les compétences attendues d'un secrétaire de CSE comprennent :

- Maîtrise des responsabilités légales et organisationnelles.
- Capacité à planifier les réunions et à coordonner avec le Président.
- Gestion efficace des archives et des finances du CSE.
- Connaissance des implications juridiques et des ressources disponibles.
- Organisation des activités sociales et culturelles.
- Sensibilisation et gestion des risques professionnels et du harcèlement.
- Compétence dans la rédaction des procès-verbaux et la résolution des litiges.

Validation des acquis

Les acquis sont évalués en continu et en fin de formation afin de pouvoir délivrer une attestation de formation Un questionnaire à 3 mois est proposé pour mesurer les acquis et leur pérennité.

Qualité du ou des formateurs

Formateurs spécialisés et expérimentés. Formation économique des élus du CSE et des élus référents harcèlement sexuel et agissements sexistes. Conseils en management RH/Droit Social/IRP/Paie

Pédagogie

Alternance entre méthode démonstrative, interrogative et active à l'aide de travaux pratiques ou de mises en situation

Organisation et suivi de l'action

Le suivi de l'exécution de l'action se fait à l'aide de feuilles de présence émargées par les stagiaires. Elles sont signées par demi-journée par les stagiaires et le formateur, l'objectif étant de justifier la réalisation totale de la formation

Livrables

Attestation individuelle de formation - Certificat de réalisation
- Support de formation ou livret pédagogique.

Groupe :

1 à 10 personnes

Durée :

7heures

Public :

Secrétaire et/ou Secrétaire adjoint du CSE

Pré requis :

Aucun.

À fournir :

Aucun

Lieu :

Inter : Dans nos salles à Vannes
Intra : Dans vos locaux

Modalité :

Présentiel

Type :

Formation initiale non certifiante

Tarif :

Inter : 400.00
Intra : nous consulter

Accessibilité :

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement (atoutformation@atoutformation.fr) . Mail du référent handicap : fabienne.sergent@msaservices.fr

Passerelles et équivalences :

N/A

Référent pédagogique :

02 97 61 45 72

Délai d'accès :

La durée estimée entre la validation du projet par le commanditaire et le début de la prestation sera précisée en amont dans l'offre commerciale.

Taux de réussite des stagiaires :

99.44% en 2023 pour les formations SST.

Taux de satisfaction :

90% selon les évaluations à chaud en 2023.



Programme

Programme de Formation pour le Secrétaire du CSE

1- Législation du travail concernant le fonctionnement du C.S.E.

Objectif : Maîtriser les bases légales et réglementaires régissant le CSE.

Contenu :

- Introduction aux lois et règlements applicables au CSE.
- Rôles et responsabilités des membres du CSE selon le Code du travail.
- Droits et devoirs des membres du CSE.
- Connaissance des sanctions en cas de non-respect des obligations légales.

Compétences visées :

Maîtrise des responsabilités légales et organisationnelles.

2- Rôles du secrétaire

Objectif : Comprendre les fonctions spécifiques et essentielles du secrétaire du CSE.

Contenu :

- Responsabilités administratives et organisationnelles du secrétaire.
- Coordination avec le président et autres membres.
- Gestion des archives et documentation.

Compétences visées :

Capacité à planifier les réunions et à coordonner avec le Président.

Gestion efficace des archives et des finances du CSE.

3- Préparation des réunions avec l'employeur

Objectif : Savoir organiser et préparer efficacement les réunions du CSE.

Contenu :

- Établissement de l'ordre du jour.
- Préparation des dossiers et documents nécessaires.
- Communication avec les membres du CSE et l'employeur.

Compétences visées :

Capacité à planifier les réunions et à coordonner avec le Président.

Connaissance des implications juridiques et des ressources disponibles.

4- Animation des réunions du C.S.E.

Objectif : Développer les compétences nécessaires pour animer les réunions du CSE.

Contenu :

- Techniques d'animation et de gestion des débats.
- Maintien de l'ordre et respect de l'agenda.
- Encouragement de la participation active des membres.

Compétences visées :

Organisation des activités sociales et culturelles.

Sensibilisation et gestion des risques professionnels et du harcèlement.

5- Établissement du procès-verbal des séances

Objectif : Apprendre à rédiger des procès-verbaux précis et exhaustifs.

Contenu :

- Méthodologie de prise de notes pendant les réunions.
- Rédaction et structuration des procès-verbaux.
- Validation et diffusion des comptes-rendus.

Compétences visées :

Compétence dans la rédaction des procès-verbaux et la résolution des litiges.

6- Administration des affaires courantes

Objectif : Gérer efficacement les tâches quotidiennes du CSE.

Contenu :

- Gestion des communications internes et externes.
- Suivi des décisions et actions prises en réunion.
- Organisation et gestion des activités sociales et culturelles.

Compétences visées :

Gestion efficace des archives et des finances du CSE.

Organisation des activités sociales et culturelles.

7- Représentation du C.S.E.

Objectif : Représenter le CSE auprès des instances internes et externes.

Contenu :

- Techniques de communication et de négociation.
- Participation aux négociations collectives et commissions paritaires.
- Gestion des relations avec les partenaires sociaux et autres organismes.

Compétences visées :

Connaissance des implications juridiques et des ressources disponibles.

Sensibilisation et gestion des risques professionnels et du harcèlement.