

SECRÉTAIRE DU CSE

1 jour

DE LA DÉSIGNATION DU SECRÉTAIRE DU CSE À L'ADOPTION DU PV

PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et tient compte, notamment, de la nouvelle consultation obligatoire sur la mise à jour du DUERP

LA DÉSIGNATION DU SECRÉTAIRE

- › Désignation et place/rôle du secrétaire
 - une fonction obligatoire, une désignation encadrée
 - que faire en cas d'égalité des voix entre deux candidats ? En cas de litige ?
- › Remplacer un secrétaire absent ou défaillant : place du secrétaire adjoint, règles de remplacement, révocation

Quiz

LA RESPONSABILITÉ DU SECRÉTAIRE

- › Relation avec l'employeur concernant l'ordre du jour
 - › Responsabilité du secrétaire vis-à-vis des salariés et des tiers - responsabilités spéciales
- Illustrations de fautes les plus courantes*
- › L'exercice normale de la prise de décision du comité : l'inscription à l'ODJ d'une réunion plénière du comité, débat en réunion et vote de la décision

Quiz

LES MISSIONS SPÉCIFIQUE DU SECRÉTAIRE

- › Les missions légales : l'ODJ d'une réunion plénière - rédaction des projets de PV, signature et diffusion
 - › Les missions données par le Règlement intérieur du CSE : un choix libre du comité ?
- Illustrations de missions confiées au secrétaire*
- › Les missions ad hoc

Quiz

FOCUS SUR LE PV DU COMITÉ

- › À quoi sert un PV ?
- › Le formalisme du PV
 - informations obligatoires, niveau de détails, adoption et diffusion du PV - notion d'information confidentielle
 - comment gérer les désaccord entre élus ? Avec l'employeur ?
- › Le rôle du PV vis-à-vis des tiers au comité : production en justice, consultation par l'inspecteur du travail, communication vis-à-vis des salariés
- › Différencier PV et compte rendu : différence juridique, avantage du compte rendu et diffusion

Quiz

- › Rédiger le PV : enregistrement des réunions, recours à un prestataire, heures de délégations pour rédiger, relecture

Illustrations et conseils du consultant pour rédiger un PV du comité

FOCUS SUR L'ORDRE DU JOUR (ODJ) DU COMITÉ

- › Les points récurrents à l'ODJ : adoption des rapports d'inspections et d'enquêtes, compte rendu des travaux en commissions, suivi de l'application des accords d'entreprise...
- › Les points ponctuels : désignations, décisions unilatérale de l'employeur (hors pouvoir disciplinaire), changements importants des conditions de travail...
- › Que faire en cas de désaccord entre le président et le secrétaire sur l'ODJ du comité ?

Illustrations et conseils du consultant pour rédiger un ordre du jour

Atelier : proposer un ODJ de la future réunion ordinaire du comité

LES DÉCISIONS DU COMITÉ

- › L'adoption du règlement intérieur du fonctionnement du comité
- › Les 5 droits d'alerte du CSE (des personnes/social/économique/DGI Environnement)
- › Les possibilités de recours : à l'enquête dans le cadre du DGI ou de l'AT/MP, à l'expert, à l'expertise, à la justice...

Quiz

LA GESTION DES ACTIVITÉS SOCIALES ET CULTURELLES (ASC)

- › Notion d'ASC, calcul du montant des ASC et rôle du comité dans les ASC
- › Les ASC et l'URSSAF

Quiz

OBJECTIFS

- Respecter les règles de désignation et de révocation des membres du bureau du CSE.
- Elaborer l'Ordre Du Jour (ODJ) du CSE en accord avec le Président.
- Formaliser les demandes de réunions extra-ordinaires du CSE et élaborer règlement intérieur du CSE.
- Rédiger et faire adopter un Procès-Verbal (PV) du comité.
- Animer l'équipe du CSE et de faire respecter les droits des élus et du CSE.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation complète : les fondements juridiques et apports pratiques pour tout connaître de la désignation au poste du secrétaire jusqu'à l'adoption du PV
- De nombreux exemples concrets, cas pratiques/simulations ainsi qu'une validation des connaissances acquises, à intervalles réguliers

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Secrétaires et secrétaires adjoints du CSE, secrétaires de séances et tous les élus souhaitant comprendre le rôle du secrétaire

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

815 € HT - Réf : DTW-SCSE

Validité : 30 juin 2024

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :
 le 28 mars 2024
 le 22 mai 2024
 le 4 octobre 2024

