

# Déjouer les pièges d'une réunion plénière du CSE



## LES OBJECTIFS

- Décrypter le fonctionnement des réunions plénières
- Identifier les leviers juridiques utiles pour gagner en efficacité lors des réunions plénières
- Disposer de conseils pratiques



## LES MODALITES

- Prérequis : aucun
- Public : les représentants du personnel
- Durée : 1 jour (7h)
- Intervenant : juriste droit social
- Formation : inter ou intra entreprise
- Tarif : nous consulter
- Accès PMR



## UNE QUESTION ?

Contactez notre assistante administrative et commerciale,  
Magali Boullon

Au 07 62 69 34 17  
m.boullon@actice.eu

Introduction – Inclusion : présentation du module et des participants, introduction thématique, recueil des attentes  
*Méthodes/outils pédagogiques : évaluation en amont, jeux brise-glace*

### Préambule

- Appréhender la composition du CSE : qui fait quoi ?
  - Zoom sur l'ensemble des missions du CSE
- ⇒ *Quizz*

### Appréhender la périodicité des réunions CSE et savoir demander une réunion extraordinaire du CSE

- Maîtriser l'architecture triptyque de la législation pour négocier la périodicité des réunions
  - Maîtriser le recours aux réunions extraordinaires pour faire face aux imprévus
  - Fixer un agenda social pour organiser et répartir la charge de travail dans l'année
- ⇒ *Co-construction d'un agenda social type*

### Maîtriser l'élaboration de l'ordre du jour

- L'importance du rôle du secrétaire
  - Les règles de validité d'un ordre du jour
  - La nécessité de réfléchir à la rédaction de l'ordre du jour
- ⇒ *Cas pratique : construire un ordre du jour*

### Préparer vos réunions plénières pour gagner en efficacité et savoir suspendre une séance

- L'importance des réunions préparatoires
  - La nécessité d'envisager et d'encadrer le recours aux suspensions de séance dans le règlement intérieur du CSE
- ⇒ *Co-construction de clause à intégrer au règlement intérieur du CSE*

### Gérer une information confidentielle communiquée par la direction

- Connaître les règles relatives à l'obligation de discrétion et aux traitements de ces informations confidentielles

### Maîtriser les règles de rédaction du procès-verbal

- L'importance de la rédaction du PV et du rôle du secrétaire
  - La possibilité d'envisager d'autres modes de communication des informations aux salariés
- ⇒ *Échanges sur vos pratiques*

Conclusion – Évaluation- Déclusion

*Méthodes/outils pédagogiques : évaluation à chaud*