

OCCUPER LA FONCTION DE SECRETAIRE DU CSE



LES OBJECTIFS

- Connaître et savoir utiliser les prérogatives du secrétaire
- Remplir son rôle en maîtrisant les aspects réglementaires
- Identifier l'étendue de sa responsabilité



LES MODALITES

- Prérequis : aucun
- Public : secrétaire et secrétaire adjoint
- Durée : 1 jour (7 heures)
- Intervenants : juriste en droit social
- Formation : intra ou inter
- 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, introduction thématique, recueil des attentes

Méthodes/outils pédagogiques : évaluation en amont, jeux brise-glace

Appréhender le rôle et les responsabilités du secrétaire du CSE

- Le CSE, un organe délibérant tripartite : maîtriser le rôle de chacun
 - La composition du CSE : quelle place accordée au secrétaire ? à l'adjoint ?
 - Désignation, rôle et responsabilité du secrétaire / adjoint
 - Importance du règlement intérieur du CSE
- ⇒ *Cas pratique : rédiger une clause sur les missions du secrétaire et du secrétaire adjoint*

Maîtriser les règles de fonctionnement du CSE & le champ de compétences du CSE afin de remplir son rôle

- Panorama des attributions du CSE
 - Ordre du jour du CSE : importance de sa rédaction et de l'ordonnancement ; quid de la présentation des réclamations des salariés ? Quid en cas de désaccord ?
- ⇒ *Cas pratique : maîtriser l'élaboration d'un ODJ*
- Réunions du CSE : connaître les différents types de réunion (préparatoires, plénières)
- ⇒ *Cas pratique : rédiger une demande de réunion supplémentaire*
- Procès-verbal des réunions : contenu, rédaction, délai, valeur légale, délai de conservation
 - Maîtriser la procédure consultative : importance de la motivation de l'avis
- ⇒ *Cas pratique : construire un agenda social*
- La gestion des activités sociales et culturelles et limiter le risque Urssaf

Utiliser les moyens à la disposition du secrétaire pour la réalisation de ses missions

- Point sur les heures de délégation, la liberté de déplacement et de contact, la prise en charge des frais
- Local et matériel à disposition du CSE
- Enregistrement des réunions et recours à un sténo

Evaluation - Déclulsion

Méthodes/outils pédagogiques : évaluation à chaud, quiz