

Le secrétaire du CSE

Maîtriser ses missions et savoir travailler avec son collectif

▶ 1 jour - 7h ▶ **PRÉREQUIS** : Aucun ▶ **PUBLIC** : Secrétaire, secrétaire adjoint et tout élu souhaitant le devenir

OBJECTIFS

- Identifier l'étendue de ses missions et responsabilités
- Concevoir l'ordre du jour
- Maîtriser la tenue des réunions du CSE
- Apprendre à rédiger le Procès-Verbal

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports de connaissances théoriques
- Travail individuel
- Mise en situation

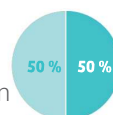
PROGRAMME

MODALITÉS ET MÉTHODES D'ÉVALUATION

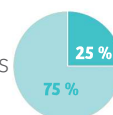
- Evaluation des compétences acquises tout au long et en fin de formation : tour de table, débriefing collectif, quizz
- Grille d'évaluation des acquis de compétences
- Questionnaire de satisfaction

INDICATEURS DE PERFORMANCE

→ Atteinte des objectifs de la formation



→ Utilité des connaissances acquises



■ Satisfaisant

■ Très satisfaisant

Connaître les particularités de la fonction

- ▶ Désignation
- ▶ Remplacement
- ▶ Responsabilité

Etablir l'ordre du jour des réunions

- ▶ Recueil des questions
- ▶ Priorisation et rédaction des sujets
- ▶ Désaccord avec le Président

Être efficace pendant la réunion officielle

- ▶ Déroulement des sujets
- ▶ Prise de paroles, de notes

Rédiger le Procès-Verbal

- ▶ Quelle forme : résumé ou in extenso
- ▶ Définition de l'objectif du PV
- ▶ Désaccord de la Direction
- ▶ Approbation
- ▶ Diffusion

COÛT DE LA FORMATION (Adhérents)

- En inter : 300 € TTC / personne (hébergement, déplacement et repas en sus)
- En intra : sur devis

ACCESSIBILITÉ : Session accessible aux personnes en situation de handicap. Pour une identification et mise en oeuvre de moyens adaptés, merci de contacter le référent handicap Cezam Auvergne-Rhône-Alpes : François Martins - Tél : 04 73 37 37 03 - Mail : f.martins@cezam-aura.fr

2022 - version N°2 - Mise à jour le 1er septembre 2022