Secrétaire du CSE : un véritable coordinateur

PRÉSENTIEL

1 JOUR (7h) ▶ **PRÉREQUIS : Formation initiale CSE** ▶ **PUBLIC : Elu(e)s désirant développer ses compétences dans le cadre de son mandat**

Objectifs

A l'issue du stage, vous serez capable de :

- Connaître les droits, obligations et moyens du secrétaire
- Situer le rôle du secrétaire au sein du collectif
- Savoir se positionner vis-à-vis des autres acteurs du dialogue social
- Assurer sa responsabilité concernant la gestion des réunions
- Etre garant des attributions et du fonctionnement du CSE

Méthodes

- Formation interactive
- Exposés théoriques
- Analyse de pratiques
- Exercices pratiques : jeux de rôle, quiz, analyse critique
- Supports pédagogiques : fiches, conseils pratiques

Modalités d'évaluation

Des exercices concrets servent d'évaluation des acquis tout au long de la formation.

Modalités de suivi

Dans les 3 mois suivant la formation, un point est établi pour mesurer la mise en œuvre des acquis en milieu professionnel et identifier les nouveaux besoins.

Programme

▶ Maîtriser le cadre légal du statut de secrétaire

- La désignation et le remplacement du secrétaire
- La fonction de représentation
- La responsabilité
- Les attributions

EXERCICES : Identifier les attributions du secrétaire

EVALUATION : Quiz sur le statut du secrétaire

▶ Un acteur central du dialogue social

- Maîtriser le positionnement du secrétaire dans son environnement (animateur, leader, organisateur...)
- Identifier les autres acteurs du dialogue social et se situer par rapport à eux
- Maîtriser les enjeux de la communication

EXERCICES : Identifier l'ensemble des autres acteurs du dialogue social

▶ Gestion des réunions : assurer sa responsabilité

- Maîtriser les étapes de l'ordre du jour jusqu'à la diffusion du procès-verbal
- Savoir formuler un ordre du jour et rédiger un procès-verbal
- Bien positionner le rôle du secrétaire lors des réunions CSE (plénières et préparatoires)

EXERCICES :

. identifier les étapes clés (de l'ordre du jour jusqu'à la diffusion du PV)

. animer une réunion préparatoire du CSE

. analyse critique de procès-verbaux apportés par les apprenants

▶ Etre garant des attributions du CSE

- Respecter les règles de fonctionnement et mobiliser les moyens
- Les missions du CSE
- L'information, la consultation des élus et les avis motivés

EXERCICE : Identifier les étapes d'une consultation

▶ Bilan et perspectives

- Evaluation de la formation
- Identification des axes d'amélioration
- Définition des priorités d'actions

Coût de la formation

Inter : 355 € net/jour/stagiaire

Possibilité d'adapter les moyens pour les personnes en situation de handicap (contact référent handicap : Anne Ambrois - Tél : 06 64 44 50 49 - Mail : a.ambrois@cezam.fr)

Cezam Normandie - 30 Avenue Nicolas Copernic BP 85203 14074 CAEN Cedex 5 - Téléphone : 02 31 95 96 64 - E-mail : a.ambrois@cezam.fr - www.cezam.fr
Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 25 14 0283814 auprès du Préfet de Région de Normandie

Responsable pédagogique : Anne Ambrois - 06 64 44 50 49 - a.ambrois@cezam.fr

Inscriptions et **calendrier inter-entreprises** disponible sur **www.cezam.fr**