



FORMATION : RÔLE ET MISSION DU SECRÉTAIRE DU CSE

Dernière mise à jour le 10/01/2025.

OBJECTIF

Acquérir les compétences nécessaires pour exercer efficacement le rôle de secrétaire du Comité Social et Économique (CSE), en maîtrisant ses responsabilités légales, organisationnelles et relationnelles, ainsi que les outils nécessaires à la gestion quotidienne des missions du CSE.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Gérer les relations avec les autres membres du CSE et la direction de l'entreprise.
- Mettre en place des outils de suivi pour assurer la traçabilité et la conformité des actions du CSE.
- Savoir organiser et gérer les réunions du CSE, de la préparation à la rédaction des procès-verbaux.
- Comprendre les missions et les responsabilités du secrétaire du CSE dans le cadre légal.

PUBLIC CONCERNÉ

Secrétaires du CSE nouvellement nommés ou en poste souhaitant approfondir leurs connaissances et pratiques.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Sur inscription ou demande de devis, réalisation sous 2 à 4 semaines.

MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation individuelle ou en groupe dans vos locaux ou à distance en visio-conférence.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Si vous êtes en situation de handicap, merci de bien vouloir nous contacter au préalable afin que nous puissions définir ensemble les modalités nous permettant de vous former dans les meilleures conditions.

Tarif

NOUS CONSULTER

Réf.

PRO-000302

Contact

0750031226
contact@formaestro.fr
www.formaestro.fr

PRÉ-REQUIS

- Aucun

MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de mises en situation concrètes. Cas pratiques et échanges d'expériences entre participants. Supports pédagogiques fiches pratiques, quiz interactifs, auto-évaluations.



Niveau

Sans niveau de qualification



Modalité

Présentiel



Effectif par session

1 mini > 10 maxi



Durée

7 heures / 1 jour(s)



PROGRAMME

Le rôle du secrétaire du CSE et ses responsabilités légales

- **Comprendre** le cadre légal et réglementaire du CSE et les responsabilités du secrétaire.
- **Analyser** les différentes missions du CSE : économiques, sociales, de santé et sécurité.
- **Maîtriser** les obligations en matière de communication avec la direction et les salariés.

Préparation et organisation des réunions du CSE

- **Organiser** les réunions : planification, convocation, ordre du jour, gestion des documents.
- **Comprendre** le déroulement des réunions du CSE et la gestion des débats.
- **Savoir rédiger** des procès-verbaux conformes et complets, et assurer leur diffusion.

Relations avec les membres du CSE et la direction

- **Développer** des relations constructives avec les autres membres du CSE.
- Techniques de **négociation** et de communication avec la direction.
- **Gérer** les éventuels conflits et divergences au sein du CSE.

Outils et suivi des actions du CSE

- **Mettre en place** des outils de suivi des actions du CSE (tableaux de bord, planning).
- Techniques pour **assurer** la traçabilité des décisions et leur mise en œuvre.
- **Assurer** la conformité des documents du CSE vis-à-vis des obligations légales.

Questions-réponses et cas pratiques

- **Mises en situation** pour appliquer les concepts appris : préparation d'une réunion, rédaction d'un ordre du jour et d'un procès-verbal.
- **Résolution** des problèmes concrets rencontrés par les participants dans l'exercice de leur fonction.

INTERVENANT(S)	ÉVALUATION	ATTRIBUTION FINALE
Formateur consultant expert dans son domaine.	Auto-évaluation et/ou QCM pour évaluation des connaissances avant entrée en formation et évaluation des acquis en cours ou en fin de formation.	Attestation des acquis / Certificat de Réalisation