

Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Maîtriser le fonctionnement du comité social et économique.
- S'approprier les différents rôles du secrétaire.
- Connaître les droits et devoirs liés à la mission.

Participants / Prérequis

Secrétaire et secrétaire adjoint du CSE.

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

THEMES TRAITES

Le secrétaire tient une place essentielle au sein du CSE. Avec la formation « Secrétaire du CSE, les participants identifient les moyens, la place et les missions du secrétaire du CSE.

Généralités.

- La mise en place du bureau du CSE (comité social et économique).
- Le rôle du président et du secrétaire du CSE.
- La mise en place du règlement intérieur du CSE.
- *Mise en situation : Élaboration de l'esquisse de votre règlement intérieur.*

La préparation des réunions.

- L'ordre du jour.
- La rencontre avec l'employeur.
- La prise en compte des demandes des autres membres.
- La formulation des points de l'ordre du jour.
- Les documents constituant les dossiers d'information.
- *Mise en situation : Élaborer l'ordre du jour de la prochaine réunion.*

Le rôle du secrétaire pendant les séances.

- La prise de notes.
- Le personnel d'assistance du secrétaire.
- L'enregistrement des débats.
- La réalisation des votes de consultation et de recours à un expert.
- La réalisation des votes sur les activités sociales et culturelles.

La rédaction du procès-verbal de séance.

- La responsabilité du secrétaire et de l'employeur sur la rédaction du PV.
- L'approbation du PV, les ajouts et modifications.
- L'archivage des procès-verbaux.
- L'extrait de PV et l'affichage.

La gestion des affaires courantes.

- La communication permanente avec le président et les autres membres.
- L'organisation de réunions préparatoires.

Moyens et méthodes pédagogiques

En Présentiel :

Salle de formation, vidéo projection, un support de formation sera communiqué à l'ensemble des participants résumant les aspects théoriques, les astuces et les points clés.

Les techniques d'animation seront actives et se baseront sur des cas concrets apportés par le formateur et/ou les participants. Elles alterneront les apports de connaissances, des exemples réels (situations rencontrées par les participants ou le formateur). Les participants travailleront sur des études de cas pratiques et des mises en situation.

En Distanciel :

Les sessions en distanciel se déroulent sur le logiciel CISCO WEBEX (validé par le SILL -socle interministériel des logiciels libres) sur un serveur dédié. Les classes virtuelles sont supervisées par notre équipe digitale, pour accompagner les participants.

Via le potentiel des outils du logiciel, la pédagogie sera active et ludique. Les participants pourront travailler par groupe ou sous-groupe dans des salles séparées. Les documents peuvent être partagés et interactifs pour une animation vivante et stimulante.



Secrétaire du CSE

Optimisez vos fonctions

Evaluations

Tout d'abord, un **questionnaire de préformation** sera remis au candidat avant le démarrage de la formation. Le formateur évaluera les connaissances et compétences de chaque apprenant et réajustera ses modalités pédagogiques aux besoins. Une **évaluation sommative** clôturera la formation afin de vérifier la bonne acquisition des objectifs de stage. De plus, une **évaluation de satisfaction à « chaud »** puis **une à « froid »** à 2 mois seront à compléter par le participant pour nous faire part de son retour quant à la formation et à la mise en pratique des acquis dans son quotidien professionnel. Par ailleurs, les évaluations seront transmises à travers un lien ou un QR code qui redirigera vers la plateforme « Drag'n Survey ». Cela nous permettra de réaliser des analyses de satisfaction ou d'obtention des résultats, de statistiques, de graphiques etc... en temps réel.

Renseignements pratiques.

Intervenant Sésame Formation :

Formateur consultant, agréé DIECCTE, expert en relations sociales et de l'hygiène et santé au travail. Anime des formations destinées aux membres du CSE et du CSSCT.

Modalités et délai d'accès : Pour toute inscription, contactez nos conseillers qui vous accompagneront (conseil@sesame-formation.re) / 02.62.22.02.02

Aucun délai n'est requis.

Durée : 1 jour, soit 07 heures.

Lieu et date(s) actualisé(s)/ Délai d'accès : cf site web www.sesame-formation.re ou nous vous invitons à vous rapprocher du service commercial au 02 62 22 02 02 / conseil@sesame-formation.re. Aucun délai d'accès n'est requis.

Conditions tarifaires inter-entreprises : 490 € HT / personne.

Conditions tarifaires intra-entreprise (coût pédagogique/jour) : Nous consulter.

Accessibilité :

Nos salles, ainsi que celles de nos partenaires sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nos logiciels distanciels offrent également des outils qui permettent de répondre à vos besoins.

Pour toute demande, nous vous invitons à contacter nos 2 référents Handicap.

Programme mis à jour en janvier 2022.