

Objectifs

- Définir le rôle et les missions du secrétaire du CSE
- Différencier les attributions du secrétaire de celles des autres membres du CSE (président, trésorier, membres des commissions ...)
- Identifier les modalités pratiques d'élaboration de l'ordre du jour (ODJ) et du PV des réunions
- Reconnaître les pratiques permettant de gagner en efficacité dans sa fonction (relations avec l'employeur, la délégation du personnel et les salariés, prise de notes, rédaction, diffusion et archivage du PV ...)

Participants / prérequis

Secrétaire et secrétaire-adjoint du CSE (entreprise de 50 salariés et plus)

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

THEMES TRAITES

Les règles relatives à l'installation et au rôle du bureau

- Rappel : composition du CSE 50+
- Désignation des membres du bureau
- Attributions respectives du président, du secrétaire, du trésorier et des autres élus
- Impact du règlement intérieur du CSE

- Clés pour concilier participation active & prise de notes
- Enregistrement des débats, recours à un prestataire extérieur et visioconférence
- Gestion des événements en cours de séance (interruption, invités, intervenants extérieurs ...)
- Focus sur l'information, la consultation, le vote et le rendu d'avis

Les fondamentaux de la préparation des réunions

- Points à inscrire à l'ODJ : entre obligations légales, recueil auprès des représentants du personnel et/ou des salariés et opportunités
- Articulation avec la CSSCT, le cas échéant
- Etablissement conjoint de l'ODJ avec le président
- Hypothèse du désaccord sur l'ODJ
- Organisation et utilités des réunions préparatoires

La rédaction et la diffusion du PV

- Lien entre ODJ et PV
- Processus d'élaboration du PV
- Contenu du PV & points de vigilance
- Choix des caractéristiques du PV : style, mode de retranscription ...
- Communication et adoption
- Diffusion et archivage

Les missions prévues par le règlement intérieur

La tenue des réunions

- Positionnement et rôle du secrétaire lors des séances

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 Teams. 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.

En Live :

Formation se déroulant dans nos locaux en présentiel, sur un écran Multifonctions de communications (MFC). Cette modalité est proposée afin de garder les bénéfices de la formation présentielle, tout en ayant un formateur à distance. Cela offre la possibilité également d'intégrer des participants à distance dans une formation en présentiel. La borne interactive permet un affichage dynamique et une meilleure fluidité et cohérence dans les échanges. C'est un outil complet qui permet au formateur d'offrir une formation présentielle enrichie d'interactivités digitales.

Evaluations

Un questionnaire de préformation est transmis aux participants avant le démarrage de la formation. Il permet au formateur d'évaluer les besoins des participants et peut ainsi calibrer au mieux son intervention.

Des évaluations formatives jalonnent le parcours afin de mettre en évidence les points forts des apprenants et leurs axes d'amélioration. Ces évaluations permettent aux formateurs d'identifier les problématiques et d'affiner leurs approches pédagogiques.

Une évaluation de satisfaction à « chaud » évalue les différents axes « qualité » de la formation, puis une à « froid » 2 mois après la fin du parcours pour prendre en considération le retour d'expérience, l'adaptation au poste de travail, l'évolution et les besoins des participants.

Toutes nos évaluations seront transmises à travers un lien ou un QR code qui redirigera vers la plateforme « Drag'n Survey ».

Intervenant :

Consultant. Formateur RH – Agréé formations SSCT du CSE (Préfecture Réunion) – Habilité Formations communes au dialogue social (INTEFP) – IPRP enregistré

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 7 heures.

Lieu et date(s) actualisé(s) : cf site web : www.sesame-formation.re

Coût HT : 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 notre référent Handicap.

Programme mis à jour en août 2026