SAVOIR ETRE SECRETAIRE DU CSE

SECSE

Présentiel - Synchrone

Objectifs

Réussir sa mission de secrétaire du CSE

Public Visé

Secrétaires du CSE, membres élus de CSE souhaitant approfondir leurs connaissances sur le fonctionnement DU CSE relatives au Décret N° 2017-1819 du 29 décembre 2017 relatif au CSE

Pré Requis

savoir communiquer en français

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Appréhender les dernières évolutions relatives au Décret N° 2017-1819 du 29 décembre 2017 relatif au CSE impactant le CSE et le rôle du secrétaire de CSE
Comprendre et intégrer le rôle de porte-parole et d'animateur du CSE, ainsi que les missions particulières du secrétaire de CSE
Connaître les modalités pratiques du mandat et ses moyens d'actions

Méthodes pédagogiques

Une pédagogie intégrative et active.
Alternance d'apports théoriques et partages d'expériences et échanges de pratiques ; cas pratiques ; mise en situation, outils « pratico pratiques »

Parcours pédagogique

- L'impact des lois Macron et Rebsamen sur le CSE et sur le rôle du secrétaire de CSE
  - Refonte et nouveaux domaines des consultations du CSE
  - Les attributions d'ordre économique et social…, le recours aux experts, la représentation auprès du conseil d'administration
  - Les réorganisations : disparition, prorogation, continuité du mandat ? Le CSE et les relations de travail avec les autres IRP…
- Le rôle central du secrétaire du CSE
  - La place du secrétaire et du secrétaire adjoint du CSE
  - Se positionner par rapport au Président, au trésorier et aux autres membres élus
  - Le règlement intérieur : le secrétaire en première ligne !
  - L'incidence de l'absence du Secrétaire à une réunion …
- La gestion des affaires courantes : quel pouvoir de décision et/ou de gestion du secrétaire du CSE ?
  - La préparation des réunions : qui prend la parole ? Sur quoi ?...
  - L'archivage des PV, de la correspondance, des contrats…
  - L'engagement des dépenses pour le compte du CSE
  - Le secrétaire du CSE, représentant officiel vis- à- vis des tiers..., - et de la justice ? …
  - Le CSE, instance collégiale : le secrétaire ne peut décider seul
- Établir l'ordre du jour des réunions
  - Les spécificités de la première réunion
  - La préparation collective entre les élus : recueil des questions et choix des thèmes abordés
  - Établir l'ordre du jour avec le président du CSE : Les priorisations et la formulation des sujets retenus
  - Les nouvelles règles sur la visio-conférence
  - Respecter les règles de remplacements
  - Que faire en cas de désaccord avec le Président ?
- Rédiger ou faire rédiger les PV des réunions de CSE
  - Choisir qui rédige le PV : le secrétaire, organisme spécialisé, secrétaire de l'entreprise…

- La forme du PV : résumé ou in extenso ? A partir de l'enregistrement ou de prise de notes
- Désaccord avec le Président concernant le contenu du PV ?
- Les délais de rédaction - L'adoption et la diffusion du PV
- Les objectifs du PV : outil d'information, outil juridique

- Respecter les consultations et informations obligatoires

  - Nouveaux thèmes et règles de consultation obligatoires
  - Calendrier des informations et consultations périodiques
  - Les conditions permettant au CSE de donner un avis éclairé

- L'exercice pratique du mandat de secrétaire du CSE

  - Le crédit d'heures de délégation : utilisation, paiement…
  - La liberté de circulation (interne/externe), et les frais associés
  - Le local et le matériel du CSE : accès, assurance, hygiène-sécurité, aménagement…L'accès à la « formation économique »
  - La protection : Le délit d'entrave, La protection contre le licenciement, – L'entretien annuel d'évaluation spécifique
  - La responsabilité civile et pénale du secrétaire du CSE

- Savoir communiquer avec les différents interlocuteurs

  - Avec le président : Les règles de base, les réponses de l'employeur, les délais, la portée des engagements

- Avec le trésorier et les membres du CSE

Avec les salariés : L'affichage, L'intranet et les nouvelles technologies… – Les permanences, sondages, enquêtes d'opinion, réunions… Informations ascendantes et descendantes…

Méthodes et modalités d'évaluation

Une pédagogie intégrative et active.
Alternance d'apports théoriques et partages d'expériences et échanges de pratiques ; cas pratiques ; mise en situation, outils « pratico pratiques »

Modalités d'accessibilité handicap

Nathalie Ripoll : nathalie@accoformation.com

Durée

7.00 Heures **1** Jour

Effectif

De 1 à 6 Personnes

Contactez-nous !

Sabine ACCO
Présidente SAS
Tél. : 0468250084
Mail : sabine@accoformation.com