Expert Consulting

Votre partenaire CSE

La Formation Secrétaire du CSE

*Durée : **1 jour***

Objectifs de la formation :

- Améliorer la performance et l'efficacité du Secrétaire du CSE
- Valoriser le rôle du Secrétaire du CSE et maîtriser la spécificité des fonctions
- Optimiser le fonctionnement des réunions du CSE

Le Programme

1. Le statut du Secrétaire du CSE et du secrétaire adjoint ?

- Sa désignation, son remplacement ou sa révocation
- Sa protection contre le licenciement, sa responsabilité
- Le règlement intérieur : le Secrétaire en première ligne !

2. Etablir l'ordre du jour des réunions

- La préparation collective entre les élus : recueil des questions et choix des thèmes abordés
- Les Priorités et la rédaction des sujets abordés
- Que faire en cas de désaccord avec le Président ?

3. Rédiger ou faire rédiger les Procès-Verbaux 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 ?
- Que faire en cas de désaccord avec le Président concernant le contenu du PV ?
- Les délais de rédaction
- Les objectifs du PV : Un outil d'information, un outil juridique
- L'adoption et la diffusion du PV

4. Gérer les affaires courantes : Ce qu'il faut faire

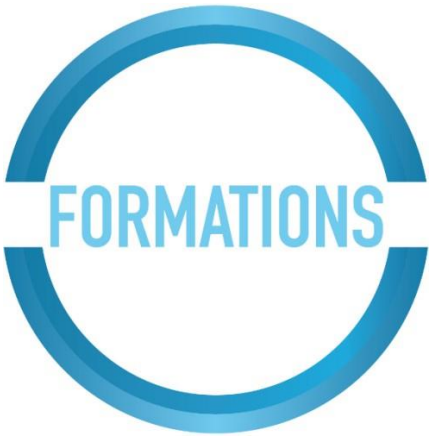
- La préparation des réunions : Qui prendra la parole ? Sur quel sujet ? Qui prend des notes ?
- L'affichage des PV, de la correspondance, des contrats
- L'engament des dépenses pour le compte du CSE : Signature des chèques, plafond…

5. Bien utiliser les moyens mis à la disposition du Secrétaire

- Le crédit d'heures : Utilisation, dépassement, paiement, etc…
- La liberté de déplacement : Pour rencontrer les salariés ou à l'extérieur de l'entreprise
- Les frais dépensés à cette occasion : Sur quel budget les imputer, sont-ils limités ?
- Le local et le matériel du CSE : Accès, assurance, hygiène-sécurité, aménagement…
- L'accès à la « formation économique »

6. Les moyens de communication du Secrétaire

- Les panneaux d'affichage
- Internet et intranet
- Le journal du CSE
- Les permanences

7. La communication du Secrétaire

- Les supports « papier »
- La communication orale et informatique