Institut de Formation en Droit Social de Paris

Le Secrétaire du CSE

Élu parmi ses pairs lors de la première réunion, le Secrétaire occupe une place centrale au sein du CSE dont il est le principal animateur.

Interlocuteur privilégié de l'employeur, chargé d'établir l'ordre du jour avec le Président, d'assurer le suivi des délibérations, de rédiger et de diffuser les procès-verbaux, d'administrer les affaires courantes, son mandat n'est pas de tout repos…

L'IFDSP a spécialement conçu cette formation d'une journée pour permettre aux Secrétaires des CSE et CSE-Centraux de cerner leurs missions, d'identifier leurs moyens d'action, de mesurer l'étendue et les limites de leur responsabilité afin qu'ils animent efficacement la délégation du personnel.

Durée : 1 jour (7 heures)

Public : Secrétaire et secrétaire-adjoint des CSE d'établissement, secrétaire et secrétaire-adjoint du CSE-Central

Pré-requis : Aucun pré-requis n'est exigé. Il est toutefois recommandé d'avoir des connaissances de base sur le CSE et/ou d'avoir suivi la formation économique des membres du CSE.

Objectifs de la formation

- **Maîtriser** le rôle du Secrétaire et ses différentes attributions
- **Rédiger** un ordre du jour et le procès-verbal de réunion
- **Mesurer** l'étendue et les limites de ses missions
- **Animer** efficacement la délégation du personnel

Programme détaillé

1/ Les missions du Secrétaire

- **La préparation des réunions**
- **La rédaction de l'ordre du jour**
  - Principe de l'élaboration conjointe
  - Les inscriptions de plein droit
  - L'ordre d'examen et la formulation des points à l'ordre du jour : méthode et points de vigilance
  - La gestion des désaccords
    - *Jeu de rôle : Présenter et défendre un ordre du jour*

- **Le rôle du Secrétaire lors des réunions**
  - L'animation du CSE
  - L'articulation des rôles Secrétaire / Président
  - Focus sur l'absence du secrétaire et son remplacement

- **La rédaction des procès-verbaux**
  - Forme, contenu et délais
  - Intérêts et limites
  - Règles d'adoption et de diffusion

- **Le rôle financier du Secrétaire : accompagner le travail du Trésorier**
  - Le contrôle des comptes
  - Les grandes règles comptables
  - Le rapport d'activités et de gestion du CSE

- **La gestion des affaires courantes**
  - *QUIZZ*

- **Focus sur le CSE employeur : les obligations et le rôle du secrétaire**

- **Le règlement intérieur du CSE : points de vigilance et de négociation**

2/ Les interlocuteurs internes et externes du Secrétaire

- **Les interlocuteurs internes du Secrétaire** (Président du CSE, Bureau, membres élus du CSE, membres de la CSSCT, représentation syndicale, salariés etc.)

- **Les interlocuteurs externes du Secrétaire** (Inspection du travail, experts, URSSAF etc.)
    - *Cas pratique*

3/ Statut, responsabilités et obligations du Secrétaire

- La protection du Secrétaire
- La représentation du CSE en justice
- L'engagement de la responsabilité civile et pénale du Secrétaire : étendue et limites
- L'obligation de discrétion

Méthodes pédagogiques

- Méthode transmissive (exposés, apports théoriques, vidéos, conseils …)
- Méthode interrogative (Quiz, QCM, …)
- Méthode coactive (débats, travaux en sous-groupe, cas pratiques, atelier …)

Évaluations

- Évaluation pré-formative (auto-positionnement sur les objectifs de formation, recueil des attentes)
- Évaluation de satisfaction à chaud

L'IFDSP à vos côtés

L'IFDSP attache une importance toute particulière à l'environnement économique et social des instances et adapte systématiquement ses programmes pour répondre aux besoins et aux demandes des représentants du personnel.

Pour toute question relative à notre offre de formations, nos programmes, nos méthodes pédagogiques, nos tarifs, notre réseau d'intervenants ou toute autre demande, n'hésitez pas à nous contacter :

par téléphone au **01.53.82.01.00 ou 06 66 05 02 53**

ou par mail à l'adresse suivante **: contact@ifdsp.fr**

Retrouvez toute l'équipe de l'IFDSP sur notre site : www.ifdsp.fr

L'IFDSP s'appuie sur une équipe de formateurs expérimentés composée d'Universitaires, de médecins, d'avocats et de représentants du personnel titulaires d'un Master 2 Juristes de Droit Social de l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne, qui conservent tous une activité professionnelle en lien avec leur domaine de formation.

Rejoignez-nous !