

LE SECRETAIRE DU CSE OU DU CSE CENTRAL

Le secrétaire d'un comité occupe une position à la fois essentielle et stratégique. Membre du bureau, ce dernier est en charge de la gestion courante du CSE sur le plan administratif.

Porte-parole de l'instance, le secrétaire est en charge de faire le lien entre le CSE et les tierces parties avec lesquelles l'instance est amenée à échanger. En interne, le secrétaire a pour fonction de veiller au bon déroulement des réunions du comité.

Le programme de formation du secrétaire CSE

Les missions du secrétaire étant d'une importance capitale pour la bonne gestion administrative du comité, sa formation constitue la clé d'une gestion efficace du CSE.

Conçu spécifiquement pour enseigner au secrétaire tous les rouages et astuces de la gestion administrative du comité, ce programme complet vise à faciliter la gestion de votre instance et de ses impératifs administratifs.

Objectifs pédagogiques :

Complète et exhaustive, cette formation se déroule sur une journée et aborde l'intégralité des sujets à maîtriser sur le plan administratif. Plus précisément, ce stage de perfectionnement a plusieurs objectifs :

- Comprendre en détail le rôle d'un secrétaire de comité
- Établir avec précision les droits et devoirs du secrétaire
- Identifier les responsabilités encourues dans le cadre de la fonction de secrétaire au CSE
- Analyser les outils et actions à mettre en place pour une meilleure gestion administrative de l'instance
- Adopter les bons réflexes pour assurer une continuité des bonnes pratiques en matière d'ordre du jour
- Apprendre à rédiger un procès-verbal de réunion

Public : Secrétaire, Secrétaire adjoint, Représentants du personnel, RS, DS

Prérequis : Il est recommandé d'avoir suivi le stage de formation économique des membres du CSE (3 ou 5 jours)

Méthodes pédagogiques :

Pédagogie participative alternée avec des apports théoriques illustrés par des cas pratiques.

Durée : 1 jour soit 7 heures

Modalités d'évaluation : Le séquençage pédagogique est tel qu'il comporte une phase de découverte, une phase de démonstration, une phase d'application puis une phase d'évaluation pour chaque rubrique. L'évaluation se fait donc de manière continue, les échanges au sein du groupe, les questions réponses et les quizz sont autant d'outils d'évaluation.

Déroulé du programme

Le stage se déroule sur une journée, de 9h à 17h30. Il est découpée en 5 parties, d'une durée équivalente. Les 4 premières parties consistent en l'apprentissage des méthodes et bonnes pratiques en matière de gestion administrative du CSE. La dernière consiste en un questionnaire de fin de stage.

1. La désignation obligatoire du secrétaire

Cette première partie a pour objectif de vous enseigner les modalités de désignation et d'exercice de la fonction de secrétaire. Elle abordera notamment les points suivants :

- Le poste de secrétaire au CSE, un poste obligatoire
- Comment réagir en cas d'absence du secrétaire ? Les bons réflexes à adopter
- Le rôle de l'adjoint du secrétaire et sa désignation
- La démission et la révocation du secrétaire

2. La place du secrétaire au sein du CSE

Au cours de cette deuxième partie, vous apprendrez notamment avec plus de précisions quelles sont les missions, les droits et les devoirs du secrétaire de comité. Vous aborderez notamment :

- Les missions légales du secrétaire du comité
- La responsabilité civile et pénale du secrétaire
- Quel comportement adopter en tant que secrétaire de CSE ?
- Comment organiser les différents travaux et chantiers de l'instance ?

3. Tout savoir sur la préparation des réunions du CSE

Capitale pour assurer leur bon déroulement, la préparation des réunions est peut parfois s'avérer complexe et subtile. Cette formation vous présente donc toutes les règles et astuces pour une préparation de vos réunions exhaustive et efficace :

- Les différentes règles de fixation de l'ordre du jour
- Comment définir les sujets à aborder au sein d'une réunion ? Hygiène, santé, sécurité, budget, activités, etc.
- Quel comportement adopter en cas de litige entre élus au sein d'une réunion ?
- Le rôle et les missions du secrétaire en réunion

4. Le procès verbal des réunions

Le travail du secrétaire ne s'arrête pas une fois la réunion achevée. En effet, ce dernier doit assurer la bonne retranscription et communication des informations échangées afin de garantir la continuité et la traçabilité des décisions du comité. Le stage aborde donc dans une dernière partie les points suivants :

- Les obligations et devoirs du secrétaire une fois la réunion terminée
- Le procès verbal de réunion : idées reçues et mise au point
- Le traitement des informations confidentielles au cours d'une réunion entre élus
- Les règles pour adopter et diffuser le procès verbal de réunion efficacement

5. Questionnaire de fin de stage

Le questionnaire de fin de stage a pour objectif de comprendre quels aspects du poste de secrétaire vous maîtrisez désormais et de mettre en lumière vos axes d'amélioration. Ce test vous permettra ainsi de vous challenger et de repartir avec des pistes pour travailler sur vos faiblesses.