

FORMATION DES SECRETAIRES DU CSE

Code produit : 0EHS / Version : v2

FINALITE DE LA FORMATION

Exercer efficacement son rôle et ses attributions

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Assurer efficacement les attributions du secrétaire du CSE
- Bâtir des ordres du jour et procès-verbaux complets et attractifs
- Mettre en œuvre une organisation et savoir dynamiser le CSE

PUBLIC CONCERNE/EMPLOI VISE

Secrétaire de CSSCT / CSE

PREREQUIS

Avoir suivi une formation des membres du CSE

MODALITES

Durée : 7 heures / 1 jour

Type : Présentiel

Méthodes et moyens pédagogiques :

- Alternance entre les apports réglementaires et techniques essentiels et l'étude de cas concrets directement issus de l'expérience des participants.
- Chaque participant recevra un document de synthèse présenté sous forme d'un guide pratique.
- Projection de diapositives et de films

Validation des acquis : QCM, tour de table, observation

Sanction de la formation : Attestation de fin de formation, certificat de réalisation (+ préciser le type de diplôme/certificat si formation certifiante)

Profil de l'intervenant : Formateur spécialisé dans le domaine, expérimenté, ...

PROGRAMME

- ❖ **Le secrétaire du CSE**
 - **Son rôle et ses attributions**
 - **Ses moyens**
 - **La place du secrétaire vis-à-vis des membres et du président**
 - **La place du secrétaire vis-à-vis des autres interlocuteurs de l'entreprise**

- ❖ **La Préparation de l'ordre du jour**
 - **La collecte des thèmes à aborder auprès des membres**
 - **Elaboration de l'ordre du jour conjointement avec le président**

- ❖ **S'impliquer en réunion**
 - **Favoriser les prises de parole**
 - **Favoriser les prises de décision**
 - **Participer au développement d'une dynamique constructive entre membres et président**
 - **Respecter l'ordre du jour**
 - **Concilier prise de notes et participation aux débats**
 - **Définir les actions à mener avec des délais et des acteurs**

- ❖ **Organiser et dynamiser le CSE**
 - **Rédiger, diffuser les PV de réunion**
 - **Mettre en œuvre une communication efficace vers les salariés, se faire connaître et identifier**
 - **Suivre les plans d'actions**

LES + ASFO

Nos responsables pédagogiques et intervenants sont des experts reconnus dans leur métier.

Certification AFNOR selon le référentiel ISO 9001.