



Programme de formation

FORMATION SECRETAIRE DE CSE

La formation de secrétaire du Comité Social et Économique (CSE) vise à **développer les compétences nécessaires** pour gérer efficacement les missions, moyens, actions administratives et organisationnelles, la posture et le rôle liées à cette fonction

FORMAT = 1 JOUR

Objectifs de la Formation Pour les participants : A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :	• Comprendre le fonctionnement du CSE, les rôles des parties prenantes et la place du secrétaire du comité social et économique, • Prendre en main le rôle, les missions et les moyens du secrétaire, • Cerner les limites et les enjeux de la mission. • Respecter les règles de désignation et de révocation des membres du bureau du CSE. • Élaborer l'Ordre Du Jour (ODJ) du CSE en accord avec le Président. • Gérer les affaires courantes et administratives (élaborer règlement intérieur du CSE...) • Rédiger et faire adopter un Procès-Verbal (PV) du CSE • Animer l'équipe du CSE et de faire respecter les droits des élus et du CSE, et co animer les réunions - posture
Durée en heures : Lieu :	Module = 1 jours - 7 Heures de formation en présentiel (ou distanciel possible) Intra (chez le client) ou inter entreprise - dans les locaux de l'organisme de formation.
Coût de la formation (Pédagogie) :	850 € par personne en inter entreprise (avec un minimum de 3 personnes pour ouvrir la session) En intra = tarif sur demande et dédiée à votre structure

Formateurs : Organisme de formation. Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise	Organisme de formation = Accolitys Formateur - Stéphane Bérard Diplômé en Ressources Humaines (DESS- MDRH - Bac +5) Plus de 25 ans d'expérience professionnelle en Ressources Humaines (ancien RRH /DRH- en poste sur ces fonctions). Diplômé universitaire en coaching en entreprise. Formé Formateur depuis 2005 avec des interventions très régulières sur les formations en management, RH et développement personnel auprès d'entreprises, d'écoles et universités. Gestion des instances représentatives du personnel (IRP) depuis 2002 (CE- DP- CHSCT). Mise en place et gestion de plusieurs CSE depuis 2018. Présidence des instances CSE - CSSCT... Intervenant depuis 2018 sur les formations CSE et SSCT pour les élus et présidences CSE -plus de 500 heures de formation annuelle sur ces thématiques chaque année depuis 2018 - intervenant pour les grands organismes nationaux de formation sur le sujet. Formé et certifié coach individuel et équipe, et Formé Formateur en Process Communication Model par Kahler Communication France. Formé et certifié coach puis Formé Formateur aux outils Karpman. Formé en grades « Technicien et Praticien » PNL. Formé en coaching en Analyse Transactionnelle (modules complets 101 et 202). Formé aux approches cognitivo- comportementales.
Nombre et typologie des personnes formées : Pré requis =	Groupe maximum : 8 personnes Groupe minimum : 3 personnes <u>Public</u> : Secrétaire et secrétaires adjoints du Comité Social et Economique. Secrétaires de séances et tous les élus souhaitant comprendre le rôle du secrétaire. Aucun niveau de connaissance préalable n'est requis.

Type d'action de formation	Nature de l'action de formation conformément à l'article L.6313-1 CT : « Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances »
Programme détaillé Objectifs : Identifier le rôle du CSE, les parties prenantes, les missions et actions du Secrétaire et du Secrétaire Adjoint du CSE	Déroulé de la formation sur la journée - 7 heures de formation en présentiel Contenu pédagogique <u>Matin = 9h - 12h30 = Détailler la place du secrétaire du comité social et économique.</u> I/Quizz de positionnement sur les connaissances sur le CSE (moins et plus de 50 salariés) II/ Passage en revue du fonctionnement du CSE, les missions et des moyens du CSE, le fonctionnement des réunions et les parties prenantes au sein du CSE Caractéristiques des CSE Missions des CSE Moyens des CSE Fonctionnement des réunions Rôles des parties prenantes = zoom sur président, assistant, membres élus, secrétaire et trésorier, référent CSE Quiz interactif et mini cas sur les réunions du CSE et les rôles des parties prenantes, et cas pratique sur les moyens du CSE et vrai/faux sur les heures de délégations III : Focus sur le rôle du secrétaire : missions et postures attendues... Election du secrétaire (organisation de l'élection, votes, participants...) Les missions du secrétaire = zoom sur les 4 missions clefs Les moyens du secrétaire (heures de délégation, liberté de circulation...) Rôles du secrétaire vs président du CSE, secrétaire adjoint, autres élus et trésorier. Absences du secrétaire, le remplacement, la révocation... Obligations, rôle et missions du secrétaire adjoint du CSE Quiz interactif sur le rôle du secrétaire, mini cas sur les missions.

Pause déjeuner

Amidi = 13h45 - 17h15

IV : Focus sur l'ordre du jour, le CR/PV et la gestion des affaires courantes par le secrétaire...

- La réunion préparatoire
- La composition de l'ordre du jour (les points récurrents et ponctuels, la forme...la convocation...qui fait quoi ?
- La fixation conjointe avec le président - que faire en cas de désaccord ?
- La rédaction du compte rendu et les délais
- Différence entre compte rendu et PV - formalisme du PV
- L'approbation et la diffusion du PV (les procès-verbaux des délibérations)
- Les effets du PV
- Affaires courantes pour le secrétaire : décision et gestion

Cas pratique sur la conduite de réunion, sur la préparation d'ordre du jour, sur la rédaction concrète d'un ordre du jour à partir de cas réels (illustration avec modèles réels). Mini cas sur production d'un CR/ PV.

V : Focus la posture, l'animation du CSE, la responsabilité du secrétaire...

Mesurer les limites et les enjeux de la mission

Etablir les responsabilités du secrétaire de CSE

La gestion du règlement intérieur du CSE, des droits d'alertes, la gestion des expertises, des recours du CSE (ex en justice)

La posture à adopter (zoom sur l'écoute interactive, la confidentialité, le délit d'entrave, ce que signifie la protection ...)

L'animation du CSE (zoom sur agenda social, fiche TOPPP pour s'organiser...)

Mini cas sur animation de réunion, quizz sur secrétaire et responsabilité engagée, recours de l'employeur (ex : inspection du travail) – optionnel (Exercice de synthèse (mindmapping) : récapituler le rôle du Secrétaire du CSE et de son adjoint par une carte mentale visuelle).

Quizz final d'évaluation sur les connaissances du module

Modalité de validation des acquis	Des Exercices pratiques et/ou quizz d'évaluations sur les concepts réalisés avec les participants à chaque chapitre. Des Ateliers pratiques et/ou cas - jeux en sous-groupes -Binômes-avec restitutions commentées. Une évaluation des acquis/ compétences portera sur les points suivants : -Comprendre le fonctionnement du CSE et des réunions -Identifier le rôle des parties prenantes -Identifier le rôle du Secrétaire et du Secrétaire Adjoint -Identifier les moyens et missions du Secrétaire -Déterminer les droits et responsabilités du Secrétaire -Rédiger un ordre du jour et avoir les mécanismes du CR/ PV Remise d'une attestation de fin de formation à chaque participant à la fin de la journée comportant le titre de la formation, la date, le nom du formateur certifié.
Démarches et Matériels Pédagogiques utilisés	Les modalités pédagogiques proposées par notre organisme Accolitys sont les suivantes : •Des apports théoriques et techniques appuyés par de nombreuses études de cas et des ateliers, ainsi que des mises en situations •Un support de formation remis au stagiaire en mode dématérialisé avec le ou les fichiers PDF des apports théoriques abordés correspondants aux présentations Power Point utilisées pendant la formation. •La fourniture optionnelle de documents et modèles d'outils pour le CSE. Les ateliers-formation mettent en jeu alternativement des supports comme : • Des paper boards et accessoires pour travailler en groupes de travail • Des supports projetés via vidéoprojecteur avec Haut-parleurs
Suivi de la formation :	Entretien et échanges à froid entre 3 -6 mois après la fin de la formation avec le donneur d'ordre. Il s'agit d'un entretien téléphonique de la part de notre organisme de formation caractérisé par une grille d'analyse et des échanges « post formation » afin de recueillir les avis et les retours d'expériences de nos clients, suite à la mise en pratique par les participants du contenu de l'action de formation dispensée.