INSTITUTIONS REPRESENTATIVES DU PERSONNEL

SMV
Formation Audit Conseil

SECRETAIRE DU CSE

DUREE :
1 jour

PUBLIC :
Secrétaires et secrétaires adjoints de CSE

PREREQUIS :
Aucun

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :
A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :
Maîtriser le fonctionnement du comité social et économique
S'approprier les différents rôles du secrétaire
Connaître les droits et devoirs liés à la mission

MOYENS PEDAGOGIQUES :
Apports théoriques et pratiques.
Moyens humains : formateur expert dans le domaine

NOTRE PLUS : SMV ACADEMY
Notre formateur vous accompagne avant, pendant et après la formation

GENERALITES
- La mise en place du bureau du CSE (comité social et économique)
- Le rôle du président, du secrétaire et du trésorier
- La mise en place d'un règlement intérieur du CSE

LA PREPARATION DES REUNIONS
- Le principe de coresponsabilité de l'ordre du jour
- La rencontre avec l'employeur
- La prise en compte des demandes des autres membres
- La formulation des points de l'ordre du jour
- Les documents constituant les dossiers d'information

LE ROLE DU SECRETAIRE PENDANT LES SEANCES
- La prise de notes
- Le personnel d'assistance du secrétaire
- L'enregistrement des débats
- La réalisation des votes de consultation et de recours à un expert
- La réalisation des votes sur les activités sociales et culturelles

LA REDACTION DU PROCES VERBAL DE SEANCE
- Le délai de rédaction
- La responsabilité du secrétaire et de l'employeur sur la rédaction du PV
- Le principe de rédaction conjointe avec l'employeur
- L'approbation du PV, les ajouts et modifications
- L'archivage des procès verbaux
- L'extrait de PV et l'affichage

LA GESTION DES AFFAIRES COURANTES
- La centralisation du courrier et des informations
- La communication permanente avec le président et les autres membres
- L'organisation de réunions préparatoires

SYNTHESE

- **Evaluation de fin de formation**

V1. 11/01/2023