

Durée :

1 jour (7 h.)

Les participants et leur pré-requis :

Secrétaires du CSE, membres élus de CSE souhaitant approfondir leurs connaissances sur le fonctionnement DU CSE relatives au Décret N° 2017-1819 du 29 décembre 2017 relatif au CSE

Notre intervenant :

Consultantes en ressources humaines
Médiatrice accompagnement du dialogue social et prévention des RPS-
Ex avocate droit du travail
Responsable d'administration personnel
E + 300 salariés

L'organisation :

Lieu : A déterminer Occitanie

Dates : à déterminer

Horaires : 08h30 17h00

Coût par participant :

330 € HT (396 € TTC)

Renseignements et inscriptions :

Sabine ACCO

LES OBJECTIFS :

- Appréhender les dernières évolutions relatives au Décret N° 2017-1819 du 29 décembre 2017 relatif au CSE impactant le CSE et le rôle du secrétaire de CSE
- Comprendre et intégrer le rôle de porte-parole et d'animateur du CSE, ainsi que les missions particulières du secrétaire de CSE
- Connaître les modalités pratiques du mandat et ses moyens d'actions.

NOTRE CHOIX PEDAGOGIQUE ET LES MODALITES D'EVALUATION:

Une pédagogie intégrative et active.

Alternance d'apports théoriques et partages d'expériences et échanges de pratiques ; cas pratiques ; mise en situation, outils « pratico pratiques »

Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

LE CONTENU DE LA FORMATION :

■ **L'impact des lois Macron et Rebsamen sur le CSE et sur le rôle du secrétaire de CSE**

- Refonte et nouveaux domaines des consultations du CSE
- Les attributions d'ordre économique et social..., le recours aux experts, la représentation auprès du conseil d'administration
- Les réorganisations : disparition, prorogation, continuité du mandat ? Le CSE et les relations de travail avec les autres IRP...

■ **Le rôle central du secrétaire du CSE**

- La place du secrétaire et du secrétaire adjoint du CSE
- Se positionner par rapport au Président, au trésorier et aux autres membres élus
- Le règlement intérieur : le secrétaire en première ligne !
- L'incidence de l'absence du Secrétaire à une réunion ..

■ **La gestion des affaires courantes : quel pouvoir de décision et/ou de gestion du secrétaire du CSE ?**

- La préparation des réunions : qui prend la parole ? Sur

quoi ?...

- L'archivage des PV, de la correspondance, des contrats..
- L'engagement des dépenses pour le compte du CSE
- Le secrétaire du CSE, représentant officiel vis-à-vis des tiers.. - et de la justice ?..
- Le CSE, instance collégiale: le secrétaire ne peut décider seul

■ Établir l'ordre du jour des réunions

- Les spécificités de la première réunion
- La préparation collective entre les élus : recueil des questions et choix des thèmes abordés
- Établir l'ordre du jour avec le président du CSE : Les priorisations et la formulation des sujets retenus
- Les nouvelles règles sur la visio-conférence
- Respecter les règles de remplacements
- Que faire en cas de désaccord avec le Président ?

■ Rédiger ou faire rédiger les PV des réunions de CSE

- Choisir qui rédige le PV : le secrétaire, organisme spécialisé, secrétaire de l'entreprise...
- La forme du PV : résumé ou in extenso ? A partir de l'enregistrement ou de prise de notes ?
- Désaccord avec le Président concernant le contenu du PV ?
- Les délais de rédaction - L'adoption et la diffusion du PV
- Les objectifs du PV : outil d'information, outil juridique

■ Respecter les consultations et informations obligatoires

- Nouveaux thèmes et règles de consultation obligatoires
- Calendrier des informations et consultations périodiques
- Les conditions permettant au CSE de donner un avis éclairé



■ L'exercice pratique du mandat de secrétaire du CSE

- Le crédit d'heures de délégation : utilisation, paiement...
- La liberté de circulation (interne/externe), et les frais associés
- Le local et le matériel du CSE : accès, assurance, hygiène-sécurité, aménagement...L'accès à la «formation économique»
- La protection : Le délit d'entrave, La protection contre le licenciement, - L'entretien annuel d'évaluation spécifique
- La responsabilité civile et pénale du secrétaire du CSE

■ Savoir communiquer avec les différents interlocuteurs

- Avec le président : Les règles de base, les réponses de l'employeur, les délais, la portée des engagements
- Avec le trésorier et les membres du CSE
- Avec les salariés : L'affichage, L'intranet et les nouvelles technologies... - Les permanences, sondages, enquêtes d'opinion, réunions... nformations ascendantes et descendantes...