

Formation des représentants du personnel

Le (la) secrétaire du CSE

1 jour (7h00) | ★★★★★ 4,6/5 | DT-CSESECR | Évaluation qualitative de fin de stage |
Formation délivrée en présentiel ou distanciel ⁽¹⁾

Formations Management & soft skills › Droit du travail et relations sociales › Formation des représentants du personnel



À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Connaître les modalités de décision du CSE
- Identifier l'étendue de vos responsabilités, droits et obligations.

Niveau requis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Public concerné

Membres du CSE en charge du secrétariat.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

(1) Modalité et moyens pédagogique :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel * (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes ** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel). Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices.

* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. ** Ratio variable selon le cours suivi.

Programme

Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation de la formation

Généralités

- La mise en place du bureau du CSE
- Les rôles de président, du (de la) secrétaire et du trésorier en comité économique et social
- Les règles de fonctionnement du règlement intérieur du CSE
- La place du secrétaire et du secrétaire adjoint éventuel au sein du CSE et possiblement dans la CSSCT éventuelle

Gestion des affaires courantes

- La préparation des réunions et de l'ordre du jour
- Les réunions avec le Président
- L'archivage des PV, de la correspondance, des contrats
- L'engagement des dépenses pour le compte du CSE : signature des chèques, plafond...
- Les notions de responsabilité civile ou pénale

Utilisation des moyens mis à disposition du secrétaire

- Le crédit d'heures : les règles pour un crédit moins personnel et moins mensuel
- Le crédit d'heures de délégation : les règles pour un crédit moins personnel et moins mensuel
- La "formation économique"
- La formation Santé, Sécurité et Conditions de Travail
- La BDESE
- La personnalité morale et ses conséquences
- La liberté de déplacement et celle de circulation
- Les frais du CSE
- Le local et le matériel du CSE
- La gestion des activités sociales et culturelles
- Les enjeux de la prévention : accidents du travail, maladies professionnelles, harcèlements et risques psycho-sociaux
- Les interventions des élus : enquêtes, inspections et droit d'alerte et de retrait pour Danger Grave et Imminent
- Le référent harcèlement sexuel et agissements sexistes du CSE

Etablir l'ordre du jour des réunions

- La préparation des réunions entre les élus : recueil des questions et choix des thèmes abordés
- Les questions et réponses de l'ancienne pratique DP
- Les priorités et la rédaction des sujets abordés
- Le droit aux informations / consultations et leurs enjeux
- Le recours aux experts
- Que faire en cas de désaccord avec le Président ?
- Rédiger ou faire rédiger les procès-verbaux des réunions du CSE

La rédaction du PV

- La forme du PV
- Que faire en cas de désaccord avec le Président concernant le contenu du PV ?

- Les délais de rédaction : les règles
- L'adoption et la diffusion du PV

Le contentieux

- Le délit d'entrave
- Les possibilités de redressement du CSE et les conséquences
- Le tribunal et le rôle du juge

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Quiz interactif sur les attributions du CSE*
- *Atelier collaboratif : échanges à partir de cas concrets*
- *Etude de cas : savoir établir un ordre du jour et un PV*
- *Mise en situation : appréhender les risques civils et pénaux du CSE*

Synthèse de la session

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant
- Evaluation formative (quiz) permettant de valider les compétences acquises
- Bilan oral et évaluation à chaud

Modalités d'évaluation des acquis

- En cours de formation, par des mises en situation contextualisées évaluées
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification (M2i ou éditeur)

Les + de la formation

M2i Formation est agréée par la DIRECCTE pour dispenser les formations du Comité Social et Economique (CSE) sur l'ensemble du territoire français.