

## PROGRAMME DE FORMATION

**THEMATIQUE :** Formation pour les membres du CE : Le secrétariat du CE

**NIVEAU :**  Initial  Perfectionnement

**DUREE :** 1 journée soit 7 heures.

**LIEU :**  Sur site ou  Dans nos locaux

**PUBLIC :** Membre du CE en charge du secrétariat

**PRE-REQUIS :** Aucun

**TYPE D'ACTION :**  Acquisition des connaissances  
 Adaptation au poste de travail  
 Perfectionnement

### **OBJECTIF GENERAL DE LA FORMATION :**

Permettre au secrétaire de pouvoir comprendre et assurer le poste de secrétaire de comité d'entreprise avec ses particularismes.

### **CONTENU DE LA FORMATION :**

- **Ordonnances MACRON et CSE**
  - Apparition du CSE et seuil de mise en place
  - Niveau de mise en place du CSE
  - Dates de mise en place du CSE
  - Composition et mandat du CSE
  - Rôle et fonction du secrétaire dans le CSE
  - Le Conseil d'entreprise
- **Généralités**
  - La mise en place du bureau du CE
  - Le rôle du président, du secrétaire et du trésorier
  - La mise en place d'un règlement intérieur du CE
- **La préparation des réunions**
  - 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 respect des délais par l'employeur sur la transmission des informations économiques et sociales
- **Le rôle du secrétaire pendant les séances**
  - La prise de notes
  - Le personnel d'assistance du secrétaire
  - L'enregistrement des débats
  - L'emploi de personnel
  - La réalisation des votes de consultation
  - La réalisation des votes sur les œuvres sociales

- **La rédaction du procès-verbal de séance**
  - Le délai de rédaction
  - La responsabilité du secrétaire sur la rédaction du PV
  - Le principe de rédaction conjointe avec l'employeur
  - L'approbation du PV, les ajouts et modifications
  - Le principe de discrétion et de confidentialité
  - 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
- **La responsabilité et le contentieux**
  - La responsabilité civile
  - La responsabilité pénale
  - Le contentieux
  - Le rôle du juge

### **Synthèse**

**METHODE PEDAGOGIQUE** : L'aller-retour « théorie pratique » est la modalité choisie.

Apports théoriques étayés par des cas concrets et pratiques issus de l'expérience du formateur et des cas rencontrés par les participants. Une synthèse est effectuée en fin de session.

**SANCTION DU STAGE** : Délivrance d'une ATTESTATION DE STAGE et d'une fiche d'évaluation des connaissances acquises au cours de ce dernier.

### **MODALITE D'EVALUATION ET DE SUIVI :**

- Evaluation de satisfaction « à chaud » : opinion des stagiaires et formalisation
- Evaluation pédagogique pour valider les compétences acquises : évaluations formatives (Quizz)

### **MOYENS ET MATERIELS PEDAGOGIQUES :**

Tous nos intervenants ont leur matériel pédagogique (ordinateur, vidéo projecteur) lorsqu'ils se déplacent.

#### **Sur site :**

- ✓ Une salle de réunion adaptée - Un écran
- ✓ Un Paper-board – un tableau blanc

#### **Dans nos locaux :**

- ✓ Nos locaux sont équipés de manière à assurer le bon déroulement de toute formation.

