

Présentation de la formation

LE SECRÉTAIRE DU COMITÉ D'ENTREPRISE / DU CONSEIL ÉCONOMIQUE ET SOCIAL



CONTACT
cse@cabinet-consilium.com

Les réformes sur la sécurisation de l'emploi, la formation professionnelle et le dialogue social ont renforcé **le rôle et le champ de compétences du CE/CSE** et en font un partenaire incontournable de la politique sociale de l'entreprise.

Le secrétaire du comité d'entreprise est bien sûr un élu et à ce titre doit connaître les missions de cette instance et les évolutions du cadre légal. Mais en devenant secrétaire, son rôle évolue également : **le secrétaire du CE/CSE est, en effet, à la fois le porte-parole du CE/CSE auprès des salariés, l'interlocuteur privilégié de l'employeur, l'animateur de l'équipe formée par les différents membres du comité d'entreprise.** Autant de « rôles » plus ou moins éloignés de son métier d'origine et différents de ce qu'on attend de lui en tant qu'élu, pour lesquels le secrétaire pourra se professionnaliser au cours de cette formation.

Programme mis à jour le 8 novembre 2023

À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Secrétaire ou futur secrétaire du CE/CSE

PRÉREQUIS NÉCESSAIRES :

Aucun prérequis nécessaire

LES OBJECTIFS DE CETTE FORMATION :

- Connaître précisément le rôle de secrétaire du CE/CSE
- Cerner ses droits et devoirs
- Professionnaliser le secrétaire pour réussir sa mission
- Renforcer ses compétences juridiques
- L'aider dans l'animation de l'équipe des élus du CE/CSE au quotidien et dans sa réflexion sur la politique d'œuvre sociale

LES AVANTAGES DE CETTE FORMATION :

- Regards croisés de nos experts en droit social : RH, avocats et juristes
- Deux journées pour acquérir tous les aspects liés à aux missions tirées du mandat
- Des exemples jurisprudentiels pour illustrer les aspects théoriques
- Des mises en situation sur des cas spécifiques afin de mettre en pratique les connaissances théoriques
- Un temps d'échange

DURÉE DE LA FORMATION :

1 jour

TARIFS DE LA FORMATION :

intra :
Sur devis

inter :
Sur devis

Programme de la formation

LE SECRÉTAIRE

DU COMITÉ D'ENTREPRISE /
DU CONSEIL ÉCONOMIQUE ET SOCIAL



1^{re} PARTIE

COMPRENDRE LES ENJEUX DU CE ET DU RÔLE DU SECRÉTAIRE

- Mise en place du CE/CSE et impacts des réorganisations : disparition, prorogation ou continuité du mandat ?
- Distinguer les missions du CE/CSE et travailler avec des autres IRP
- Rôle et place du secrétaire du CE/CSE et du Trésorier du CE/CSE

MAÎTRISER LES ATTRIBUTIONS DU CE/CSE

- Intégrer les évolutions suite aux dernières réformes sociales
- Attributions d'ordre économique et représentation auprès du conseil d'administration
- Les attributions d'ordre social

IDENTIFIER LE RÔLE DU SECRÉTAIRE DU CE/CSE

- Proposer et établir l'ordre du jour avec le président du CE/CSE
- Respecter les règles de remplacement
- Rédiger les procès-verbaux, veiller à leur approbation et à leur diffusion

2^{de} PARTIE

VEILLER AU RESPECT DES CONSULTATIONS & INFORMATIONS OBLIGATOIRES

- Nouveaux thèmes et règles de consultation obligatoires
- Calendrier des informations et consultations périodiques
- Conditions permettant de donner un avis éclairé et délit d'entrave
- Identifier les moyens du CE/CSE et de son secrétaire
- Les moyens du CE/CSE (*crédit d'heure de délégation, liberté de déplacement, local et matériel, etc.*)
- Le budget de fonctionnement et celui des œuvres sociales (*base de calcul, obligation d'établir des comptes annuels, etc.*)
- Le recours aux experts
- La protection

ANIMER LE CE/CSE ET LA POLITIQUE D'ŒUVRES SOCIALES

- Définir le fonctionnement du CE/CSE et son règlement intérieur
- Définir une politique d'œuvres sociales adaptée

RESPONSABILITÉ CIVILE ET PÉNALE DU SECRÉTAIRE DU CE/CSE



CONSILIUM

FORMATION ECONOMIQUE - FORMATION SSCT
ACCOMPAGNEMENT JURIDIQUE - EXPERTISE DES CSE

07 83 47 10 62

cse@cabinet-consilium.com
www.cabinet-consilium.com