

Objectifs

- Tenir son rôle de secrétaire dans les réunions : OdJ – Animation - PV
- Animer le groupe d'élus du CSE, en favorisant le travail collectif
- Préparer les situations de négociation avec la direction

Public

- Secrétaire du CSE
- Secrétaire adjoint du CSE

Prérequis

Aucun

La formation CSE Eco est recommandée

96%
satisfaction
globale

Programme

MISSIONS DU CSE / MISSIONS SPÉCIFIQUES DE ON SECRÉTAIRE

La composition et les missions du CSE

Identifier du rôle et des missions du secrétaire du CSE

ADMINISTRATION DE L'INSTANCE

Etablir l'ordre du jour des réunions de CSE

Règles et bonnes pratiques de rédaction des PV du CSE et diffusion

Responsabilités civiles et pénales du secrétaire

Retour sur les pratiques et axes d'amélioration

ANIMATION DU COLLECTIF

Donner du sens à l'instance, et une raison d'être commune à ses membres

Déterminer des objectifs stratégiques

La coordination du travail des élus et le suivi des actions

Identifier les éléments de cadrage d'une réunion

Identifier les postures permettant de gérer les conflits

DIALOGUER AVEC L'EMPLOYEUR : BASES DE LA NÉGOCIATION

Identifier les situations de négociations

Déterminer les intérêts prioritaires et les possibles concessions

Analyser les intérêts adverses et élaborer une stratégie de négociation

Caractériser les méthodes de négociation « Guerre de position » et « négociation raisonnée »

Intervenants

Juriste en droit du travail

Méthodes pédagogiques

Apport théoriques et méthodologiques.
Travaux de groupe. Échanges de pratiques

Modalités d'évaluation

- Quizz
- Mise en situation

Durée et dates

1 jour (7 heures)

1er décembre 2023

Lieu

- ORQUE (Toulouse)
- Locaux du CSE

Cout

Inter : 360 € / jour / stagiaire
(nets de TVA)