

## 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

100%  
satisfaction  
globale

## Programme

### MISSIONS DU CSE / MISSIONS SPÉCIFIQUES DE UN 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

1 jour (7 heures)

nous consulter pour les dates

## Lieu

- ORQUE (Toulouse)
- Locaux du CSE

## Cout

Inter : 360 € / jour / stagiaire

(nets de TVA)