

FORMATION :

L'ÉLABORATION DE L'ORDRE DU JOUR ET DU PV



1 JOUR



Secrétaire CSE / Membres du CSE

L'établissement d'un procès verbal de la réunion du Comité Social et Économique est obligatoire et doit être transmis sous un délai de quinze jours (Art. R 2315-25 du code du travail).

Le secrétaire a la responsabilité exclusive dans l'établissement du procès verbal.

OBJECTIFS :

- Comprendre le rôle du secrétaire dans l'élaboration de l'ordre du jour
- Être capable de définir un ordre du jour pertinent
- Réaliser des procès verbaux qualitatifs

POUR QUI :

- Secrétaire et secrétaire adjoint du CSE
- Membres titulaires et suppléants du CSE
- Délégués syndicaux

PROGRAMME DÉTAILLÉ :

Le cadre réglementaire lié à l'ordre du jour et au procès verbal

- La responsabilité exclusive du secrétaire du CSE
- La relation privilégiée entre l'employeur et le secrétaire
- Les dispositions légales relatives à l'établissement de l'ordre du jour

L'élaboration de l'ordre du jour

- L'invitation de l'employeur
- L'élaboration conjointe de l'ordre du jour
- Le cas particulier de la 1^{ère} réunion du CSE
- Le contenu de l'ordre du jour
- La transmission de l'ordre du jour aux membres du CSE

L'établissement du procès verbal

- La préparation du procès verbal
- La collecte des informations
- La responsabilité du secrétaire dans la rédaction du PV
- Le contenu et la forme du procès verbal
- La transmission du PV aux membres du CSE et l'approbation
- La diffusion du procès verbal aux salariés