



Formation / La rédaction des : PV et des comptes rendus

Organisation de la formation :

- Intra en présentiel (dans vos locaux)
- Inter en présentiel (NIMES)
- Inter en distanciel

Code module : ECO 205**Durée :** 1 jour / 7 heures**Composition du groupe :** De 2 à 12 personnes**Prérequis :** Aucun**Public :** Membres du CSE (entreprises de + 50 salariés) Secrétaire du CSE ou de la CSSCT**Accès handicapés :** Les modalités de mise en œuvre seront adaptées selon les cas.

Méthodes pédagogiques :



- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme d'atelier rédaction d'un PV ou d'un compte rendu
- Utilisation de documents d'exemples de mise en forme.
- Validation des acquis par des questionnaires, tests d'évaluations, mises en situations
- Remise d'un support de cours par voie dématérialisée à l'issue de la formation

Objectifs pédagogiques :



- Apporter des précisions sur règles de rédaction d'un PV de réunion plénière d'un CSE
- Connaître les points importants à respecter dans la rédaction
- Connaître la réglementation en matière d'approbation et de modification du PV

Programme



1. Les règles de conformité

- La conformité juridique
- Règles d'approbation des décisions
- L'obligation d'informations et de consultations

2. Les obligations légales

- Les délais (information, rédaction, diffusion...)
- Les accords
- Le règlement intérieur
- La diffusion et l'archivage

3. Les erreurs à éviter

- Neutralité ou partialité
- Signature / validation.
- Le respect de la forme structurelle
- Les possibilités de correction

4. La délégation de rédaction

- La forme du contrat du prestataire
- Les garanties de confidentialité
- L'usage de l'enregistrement

ECO205 Page 1/1

Contact :

