

Objectifs : à la fin de la session, les participants seront capables de

- Maîtriser les obligations légales et la gestion administrative de l'instance.
- Co-construire et piloter l'ordre du jour avec stratégie.
- Adopter une posture de leader en adaptant sa communication (DISC) aux différents interlocuteurs.
- Négocier et maintenir une dynamique relationnelle constructive avec la direction et les élus.

Parcours

Méthodologie et outils pédagogiques

- **Apports Théoriques** : Supports de cours et fiches mémos (Modèles de PV, checklist ODJ).
- **Outil de Personnalité** : Profil individuel DISC complet remis à chaque participant.
- **Mises en situation** : Jeux de rôle filmés ou simulés basés sur des cas réels d'entreprise.
- **Travail Inter-session** : Application d'un outil vu en cours lors de la réunion de CSE réelle entre les sessions.

Durée :

6 demi-journées de 03h30 (1 fois par mois)

Nombre de stagiaires :

10 à 12 participants maximum

Public concerné :

Elus désigné.e. secrétaire du CSE

Prérequis :

Réalisation d'un inventaire de personnalité **DISC** (en amont de la Session 1).

Evaluation des connaissances acquises :

Quiz de connaissances juridiques et mise en situation finale par jeux de rôle.

Document délivré en fin de formation :

Attestation de présence à la formation

Livrable : Bilan Disc et plan d'actions personnalisé

Session 1 : Socle du rôle et Connaissance de soi (DISC)

- **Légal** : Le cadre de mission du secrétaire (missions, moyens, responsabilités).
- **DISC** : Découverte de son profil dominant. Identifier ses forces et ses angles morts dans sa fonction.
- **Auto-positionnement** : Évaluation des compétences actuelles et définition d'objectifs personnels de progression.

Session 2 : Stratégie de l'Ordre du Jour (ODJ)

- **Technique** : Règles de co-élaboration avec l'employeur, gestion des délais et des points de blocage.
- **Méthodologie** : Hiérarchiser les sujets (Information vs Consultation) pour gagner en efficacité.
- **Mise en pratique** : Préparer un ODJ stratégique en tenant compte du calendrier social.

Session 3 : Animation, Prise de parole et Dynamique de groupe

- **Animation** : Présenter les points avec clarté. Savoir distribuer la parole et recadrer les débats.
- **DISC & Animation** : Adapter son style de présentation selon l'auditoire
- **Atelier** : Exercice de synthèse orale sur un dossier complexe.

Session 4 : Le Procès-Verbal (PV) et la Mémoire de l'instance

- **Rédaction** : Techniques de prise de notes et styles de rédaction (synthétique vs exhaustif).
- **Juridique** : Valeur du PV, délais de diffusion et procédure de validation.
- **Atelier** : Transformer un échange tendu en une résolution écrite factuelle et protectrice pour le CSE.

Session 5 : Posture de Leader et Communication Interne

- **Leadership** : Passer du rôle d'exécutant à celui d'acteur influent. Crédibilité et légitimité.
- **Communication** : Comment informer les salariés ? Choisir les bons canaux et le bon ton.
- **Atelier DISC** : "Le Caméléon" : Comment s'adresser à un collègue "Stable" ou un président "Dominant" pour obtenir une adhésion.

Session 6 : Négociation et Intelligence Relationnelle

- **Négociation** : Les bases de la négociation raisonnée. Sortir de l'opposition systématique pour le gain mutuel.
- **Gestion des tensions** : Désamorcer les conflits en séance grâce aux outils de communication non-violente.
- **Bilan** : Second auto-positionnement et plan d'action individuel pour la suite du mandat. Bilan session