

**Objectifs de la formation & Prérequis :**

- Se familiariser avec l'interface de Microsoft Word, Comprendre la structure et les composants principaux du logiciel.
- Utiliser les fonctionnalités de Word pour la rédaction de procès-verbaux & comptes-rendus.
- Créer des tableaux et des graphismes de base. Enregistrements & sauvegardes. Conversion et importation de fichiers.
- Aucun prérequis.

**Public cible :**

Secrétaires du CSE, secrétaires-adjoints du CSE. Elus du CSE ayant des fonctions au Bureau et/ou en Commissions du CSE.

**JOUR 1 : BIEN UTILISER WORD AU CSE**

**INTRODUCTION : A LA DECOUVERTE DU LOGICIEL**

- Se familiariser avec les éléments principaux de l'interface utilisateur de Microsoft Word.
- Identifier le ruban, les onglets, la barre d'outils d'accès rapide, et le menu Backstage.
- Navigation dans les onglets (Accueil, Insertion, Mise en page, etc.).
- Exploration guidée des commandes de base (police, paragraphes).
- Identifier les parties principales de l'interface et leurs fonctions.

**I. LA GESTION DES DOCUMENTS**

- Apprendre à créer, ouvrir et enregistrer des documents.
- Comprendre les différents formats d'enregistrement et leur utilité. Création d'un document vierge & Ouverture de fichiers existants.
- Différence entre "Enregistrer" et "Enregistrer sous". Formats d'enregistrement courants (.docx, .pdf).
- Création et sauvegarde d'un document avec des formats variés.

**II. MISE EN FORME DE BASE**

- Maîtriser les bases de la mise en forme de texte. Modification de la police et de la taille.
- Alignements, interlignes et gestion des couleurs, création de listes à puces et numérotées.
- Mise en forme d'un texte type (titre, sous-titre, paragraphe).

**III. CREATION DE DOCUMENTS**

- Structurer des documents avec des titres et sous-titres.
- Utiliser les en-têtes, pieds de page et sommaires automatiques.
- Application des styles (Titre 1, Titre 2, etc.).
- Gestion des en-têtes, pieds de page, et numéros de page.

**IV. TABLEAUX ET LISTES**

- Organiser les informations sous forme de tableaux.
- Insertion et personnalisation de tableaux.
- Fusion, fractionnement, et tri des cellules.
- Création d'un tableau résumé avec mise en forme.

**V. GESTION DES IMPRESSIONS**

- Maîtriser les paramètres d'impression (format, qualité...).
- Mise en page avant impression.
- Impression en noir et blanc ou couleur.

- Simulations d'impressions.

## JOUR 2 : BIEN UTILISER L'I.A. AU CSE

### Objectifs de la formation & Prérequis :

- Comprendre les bases de l'intelligence artificielle et ses applications concrètes dans un CSE.
- Utiliser des outils d'IA pour faciliter la gestion des réunions et la rédaction des procès-verbaux.
- Intégrer des textes dictés automatiquement dans un document Word structuré.
- Découvrir les limites et bonnes pratiques pour une utilisation responsable de l'IA.
- Aucun prérequis

### Public cible :

Membres élus du CSE avec ou non des fonctions au Bureau et/ou en Commissions du CSE.

## INTRODUCTION À L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

- Comprendre ce qu'est l'intelligence artificielle.
- Identifier les bénéfices et limites de l'IA dans un contexte professionnel.
- Définition et types d'IA (généraliste, assistée, prédictive).
- Présentation des outils d'IA utiles pour un CSE : transcription, analyse automatique, génération de contenu.
- Étude de cas : Utilisation concrète d'un assistant d'IA dans la gestion de réunions.
- Exploration d'un outil en ligne gratuit d'IA.

## I. LA TRANSCRIPTION AUTOMATIQUE ET GESTION DES DISCOURS

- Apprendre à utiliser un outil d'IA pour transcrire automatiquement des propos dictés.
- S'assurer de la fidélité et de la pertinence des transcriptions.
- Présentation d'outils de transcription (Otter.ai, Microsoft Word Dictée, Google Speech-to-Text).
- Paramètres clés pour garantir une transcription efficace (langue, bruit ambiant).
- Gestion des corrections et vérification automatique.
- Simulation : Transcrire une discussion fictive avec un outil d'IA.
- Éditer et organiser le texte transcrit dans un document Word.

## II. AUTOMATISATION DES TÂCHES AVEC L'IA DANS WORD

### Objectifs :

- Utiliser des fonctionnalités d'automatisation dans Word pour gagner du temps.
- Découvrir des outils d'IA complémentaires pour rédiger et éditer.
- Fonctionnalités intégrées : correction grammaticale, suggestions de contenu, dictée vocale.
- Utilisation de plug-ins d'IA dans Word (exemple : Grammarly, intégrations ChatGPT).
- Génération automatique de résumés ou points clés à partir d'un texte long.

### Exercice pratique :

- Simuler une réunion et générer automatiquement un résumé.
- Intégrer ce résumé dans un PV formaté.

## III. ÉTHIQUE ET BONNES PRATIQUES

### Objectifs :

- Connaître les limites de l'utilisation de l'IA.
- Garantir la confidentialité et l'intégrité des informations traitées.
- RGPD et gestion des données sensibles avec des outils d'IA.
- Conseils pour éviter les erreurs courantes dans les transcriptions et éditions automatiques.
- Sensibilisation à l'importance de la relecture humaine.

### Exercice pratique :

- Identifier des erreurs courantes dans une transcription générée par l'IA et les corriger.

## **CHAPITRE I. L'ESSENTIEL SUR LE FONCTIONNEMENT DU CSE**

### **I. La personnalité civile**

- A. Le contenu**
- B. La représentation du CSE par l'un de ses membres : la délégation**

### **II. L'organisation interne du CSE**

- A. Le bureau**
  - 1. Le président**
  - 2. Le secrétaire**
  - 3. Le trésorier**
- B. Les commissions**
  - 1. Les commissions facultatives**
  - 2. Les commissions obligatoires**
- C. Le règlement intérieur du CSE**

### **III. Les réunions du CSE**

- A. Les procès-verbaux**
- B. Le contentieux des délibérations**

## **CHAPITRE II. CONNAITRE LES MOYENS DU CSE**

### **I. Les moyens humains & financiers**

- A. Les élus et crédits d'heures**
- B. La subvention de fonctionnement (AEP)**
  - 1. Le minimum obligatoire**
  - 2. L'utilisation**
- C. La subvention des œuvres sociales**

### **II. Les obligations et besoins comptables du CSE**

- A. L'autorisation des dépenses**
- B. Le compte rendu de gestion**
- C. La justification des recettes et dépenses**

**D.** Les documents comptables indispensables au CSE

### **III. Les activités du CSE**

**A.** La distinction des budgets

**B.** Oeuvres sociales et prestations fournies par le CSE

1. Les avantages assujettis aux cotisations sociales.
2. Prévenir un contrôle ou redressement URSSAF.

## **CHAPITRE III. MAITRISER LES PREROGATIVES DES ELUS**

**I.** Le mandat des élus du comité

**II.** Le bénéfice d'un crédit d'heures

**III.** La liberté de circulation

**V.** L'obligation de discrétion

## **CHAPITRE IV. MENER LA CONSULTATION PREALABLE OBLIGATOIRE DU CE**

**I.** Les principes généraux

**II.** La consultation préalable sur les projets relatifs à l'organisation économique ou juridique de l'entreprise

**III.** La consultation en cas de licenciement économique

**IV.** Consultation sur les autres questions

**V.** Les conséquences du défaut de consultation préalable

## **CHAPITRE V. QU'EST- CE QUE LE DELIT D'ENTRAVE ?**

**I.** Définition

**II.** Les poursuites

**Objectifs de la formation & Prérequis :**

- Comprendre les distinctions entre compte-rendu et procès-verbal (P-V).
- Maîtriser les techniques de rédaction fidèles et synthétiques des P-V et comptes rendus.
- Connaître les règles juridiques concernant la confidentialité, la diffamation et les propos injurieux.
- Gérer la diffusion des P-V dans le respect des obligations légales.
- Connaître les bonnes pratiques pour améliorer la qualité des comptes rendus et procès-verbaux.
- Assurer la traçabilité des décisions prises en réunion.
- Aucun prérequis nécessaire.

**Public cible :**

Secrétaires du CSE, membres élus et/ou désignés du CSE, preneurs de notes professionnels, assistants RH, et toute personne concernée par les comptes rendus et P-V du CSE.

**JOUR 1 : INTRODUCTION & BASES LEGALES**

## **I. Le fonctionnement et les réunions du CSE**

### **A. Présentation du CSE et de ses obligations légales.**

1. Les différents types de réunions du CSE (réunions ordinaires, extraordinaires, etc.).
2. Utilité du compte-rendu et importance du procès-verbal pour le suivi des décisions.
3. Cadre juridique des P-V : Art. L2315-34 à L2315-36 c. trav.
4. Intégrer les résolutions & délibérations du CSE Central.
5. Règles de confidentialité (données sensibles, stratégies d'entreprise).
6. Sanctions en cas de non-respect (pénalités financières, risques juridiques).

### **B. Maîtriser les fondamentaux du Procès-Verbal**

1. Le compte-rendu : résumé des échanges, communication interne.
2. Le procès-verbal : document officiel retraçant les décisions et engagements pris.
3. Structure et contenu attendus pour chaque type de document.
4. Le rôle du secrétaire du CSE et recours à un preneur de notes.
5. Responsabilités du secrétaire en matière de rédaction et de conservation des P-V (moyen de preuve).
6. Prendre en compte les commissions du CSE (CSSCT, Formation...).

### **C. Les méthodes et écueils de rédaction**

1. Structuration du document.
2. Restituer les échanges sans biais ni subjectivité.
3. Synthèse claire des discussions et décisions.
4. Diffusion et portée du P-V vs Compte-Rendu.

### **D. Rédaction du Procès-Verbal conforme à la loi**

1. Structure classique du P-V : liste des présents, ordre du jour, échanges, décisions.
2. Intégration des incidents de réunion (suspensions de séance, report de points de l'ODJ etc).
3. Niveau de détail nécessaire pour assurer la conformité légale.
4. Utilisation des verbatims et résumés.

### II. Élaboration & Rédaction des Comptes-Rendus & P-V

#### A. Travail de prise de notes

1. Techniques de prise de notes efficace en réunion : outils (papier, numérique) et méthodes (abréviations, points clés).
2. Collaboration entre élus et mise en commun des notes pendant et après la réunion.
3. Cas pratiques : rédaction à partir de notes
4. Rédaction d'un projet de compte-rendu et d'un P-V à partir de ces notes.
5. Analyse collective des documents produits.
6. Le recours à l'enregistrement des échanges.

#### B. Confidentialité, Diffamation et Propos Injurieux

1. Les règles de confidentialité appliquées aux P-V
  - Identification des informations confidentielles et sensibles.
  - Règles juridiques : ce qu'il est permis de divulguer ou non.
  - Exemples concrets : comment anonymiser ou caviarder certaines données dans les P-V.
2. Les risques liés à la diffamation et aux propos injurieux
  - Diffamation : définition et conséquences juridiques (articles 29 et 32 de la loi du 29 juillet 1881).
  - Propos injurieux : éviter les expressions pouvant porter atteinte à la réputation.
  - Jurisprudence et cas réels de diffamation dans le cadre du CSE.
3. Gestion des propos sensibles dans les P-V
  - Comment traiter les propos tenus en réunion de manière objective et légale.
  - Techniques de reformulation pour éviter les risques de diffamation ou d'injures.
  - Bonnes pratiques pour une rédaction neutre, claire et juridiquement sécurisée.
4. Atelier pratique : gestion de la confidentialité et des propos sensibles
  - Analyse de P-V contenant des éléments potentiellement diffamatoires ou confidentiels.
  - La réécriture collective est-elle licite ?
  - Discussion sur les risques et les solutions.

#### C. Perfectionnement et Gestion des Documents CSE

1. Améliorer la qualité des comptes rendus et P-V.
  - Utilisation de modèles standardisés pour uniformiser la rédaction.
  - Prise en charge des notes : révision et validation par le secrétaire du CSE.
  - Suivi après la réunion : la révision du P-V est-elle possible ?
  - Simulation d'une réunion CSE sur un sujet complexe.
2. Archivage et diffusion des P-V
  - Obligations légales concernant la conservation des P-V (articles L2315-34 à L2315-36 c. trav.).
  - Modalités et durées de conservation des P-V.
  - Diffusion des P-V aux membres du CSE, à la direction, et aux salariés concernés.
3. Gestion des conflits liés aux P-V
  - Comment gérer les désaccords sur le contenu des P-V (entre membres du CSE ou avec la direction).
  - Procédures de modification des P-V contestés.
  - Comment gérer une contestation liée à des accusations de diffamation ou de propos injurieux.

## MODALITES DE LA FORMATION

### Exercices prévus et à adapter :

1. Simulation complète de réunion CSE
  - Tenue d'une réunion fictive de CSE sur un sujet réel (restructuration, plan social, etc.).
  - Un preneur de notes est désigné dans le groupe.
2. Rédaction d'un compte-rendu et d'un procès-verbal
  - Utilisation des notes prises lors de la simulation.
  - Collaboration entre le secrétaire du CSE et le preneur de notes pour finaliser le document.
  - Validation des documents rédigés.
3. Exercices complémentaires sur demande

### Durée totale de la formation :

- 2 jours (soit 14 heures)

### Moyens pédagogiques :

- Supports de formation (diaporamas, modèles de comptes rendus et P-V, fiches sur la prise de notes).
- Exercices pratiques (simulation de réunions, rédaction collaborative).
- Utilisation d'outils numériques (Word, OneNote, etc.) pour la rédaction et le partage de documents.
- Collaboration avec des preneurs de notes désignés pour les cas pratiques.

### Évaluation Finale et Conclusion :

- Quiz sur les points clés abordés (confidentialité, diffamation, structure des P-V).
- Remise des supports de formation (modèles de P-V, fiches pratiques sur la prise de notes).
- Retour d'expérience des participants sur la collaboration avec un preneur de notes.