

FORMATION : RÔLE DU SECRÉTAIRE DU CSE



1 JOUR



Secrétaires / Secrétaires adjoints

Acteur incontournable du comité social et économique, le secrétaire du CSE joue un rôle essentiel dans le fonctionnement des instances représentatives du personnel.

Le Comité Social et Économique le désigne parmi ses membres titulaires (Art. L. 2315-23).

OBJECTIFS :

- Appréhender les responsabilités et les obligations du secrétaire du CSE
- Être capable d'élaborer un ordre du jour et un procès verbal de réunion CSE
- Exercer sereinement son rôle d'animateur et de représentant du CSE

PREREQUIS :

- Aucun

POUR QUI :

- Secrétaire et secrétaire adjoint du CSE
- Secrétaire et secrétaire adjoint de la CSSCT

PROGRAMME DÉTAILLÉ :

Les responsabilités et les rôles du secrétaire du CSE

- Dispositions légales relatives au CSE
- Désignation du secrétaire
- Responsabilités et obligations du secrétaire

Le rôle : Interlocuteur privilégié de l'employeur

- Relations avec le président du CSE
- Préparation et élaboration de l'ordre du jour

Le rôle : Animateur des réunions du CSE

- La préparation de la réunion avec les membres du CSE
- Le respect du règlement intérieur et des dispositions légales
- Le cas d'entrave au fonctionnement

Le rôle : Rédacteur du procès verbal des réunions CSE

- Les objectifs du procès verbal
- La responsabilité exclusive du secrétaire
- La forme du procès verbal
- Les délais de rédaction
- L'adoption et la diffusion du procès verbal

Le rôle : Administrateur des affaires courantes du CSE

- Le fonctionnement du CSE
- La gestion des activités sociales et culturelles

Le rôle : Représentant du CSE auprès des institutions

- La gestion du patrimoine du CSE
- La délégation pour agir en justice au nom du CSE

ORGANISATION DE LA FORMATION :

- Salle de formation muni du matériel de vidéo-projection et d'animation
- Processus d'accompagnement et d'adaptation des personnes en situation de handicap
- Intervenants / Formateurs experts en Droit Social

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Analyse préliminaire des besoins des participants
- Adaptation des formateurs au contexte et aux situations rencontrées par les participants
- Pédagogie basée sur l'échange et le partage d'expériences
- Transmission des supports de présentation et des documents de formation
- Suivi post formation dans la mise en oeuvre des méthodes et outils abordés.

DISPOSITIF DE SUIVI ET D'ÉVALUATION :

- Feuille d'émargement
- Quiz collectifs
- Mises en situation
- QCM d'évaluation de formation
- Grille Evaluation Participant
- Grille Evaluation A Froid

PLANNING DE FORMATION :

Nous consulter / planning prévisionnel sur le site internet : www.formation-cse-ssct.com

Délai d'accès à la formation : 1 mois (après accord de l'employeur pour le congé de formation)

TARIFS :

- Session inter-entreprises : à partir de 290€ HT* par participant
- Session intra-entreprise : à partir de 900€ HT* pour un groupe de 4 à 12 personnes.

** Tarifs hors frais de missions et de déplacements.*

CONTACT :

FCSE Formation CSE SSCT - Working Mios , 6C rue Gustave Eiffel, 33380 MIOS

Tel : 07.56.89.20.03 / Mail : secretariat@formation-cse-ssct.com

Site internet : www.formation-cse-ssct.com