

Secrétaire du CSE

CSE



Présentiel de 1j soit 7h



Secrétaire du CSE



Interentreprise : 548€ HT soit 594,58€ TTC incluant la prestation hôtelière (salle, pauses, déjeuners)
Intraentreprise : 1490€ HT soit 1616,50€ TTC pour un groupe de 12 apprenants maximum



Un expert en CSE, CSSCT



PRÉREQUIS

Aucun

MÉTHODOLOGIE UTILISÉE

Pédagogie interactive, dynamique et participative : alternance d'apports théoriques avec majoritairement des cas pratiques en sous-groupes, vidéos, quizz et tests pour consolider et conforter les apports.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation des acquis à l'issue de chaque journée de formation.

MODALITÉS & DÉLAIS D'ACCÈS

Présentiel : Formation dans nos locaux partenaires. Salles de formation équipées de paper board, wifi, et accessibles en transports (métro, tram, voiture, bus...). Votre convocation comportera un plan d'accès.

Mise à disposition sur notre site internet www.cadriformat.fr des sessions de formations. Réponse à une demande en moins de 48h.

Entrée en formation selon calendrier prévisionnel 2026.

ACCESSIBILITÉ

Nos prestataires hôteliers permettent l'accès aux P.M.R. Contacter le référent handicap yann.guillaume@cadriformat.fr pour toute question relative à l'accessibilité universelle de nos formations aux personnes en situation de handicap.



OBJECTIFS

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Maîtriser le fonctionnement du comité social et économique
- S'approprier les différents rôles du secrétaire .
- Connaître les droits et devoirs liés à la mission



PROGRAMME

GÉNÉRALITÉ

- La mise en place du bureau du CSE
- Le rôle du président, du secrétaire et du trésorier
- Les règles de fonctionnement du règlement intérieur du CSE

LA PRÉPARATION DES RÉUNIONS

- L'ordre du jour
- La rencontre avec l'employeur
- La prise en compte des demandes des autres membres
- La formulation des points de l'ordre du jour
- Les documents constituant les dossiers d'information

LE RÔLE DU SECRÉTAIRE PENDANT LES SÉANCES

- La prise de notes
- Le personnel d'assistance du secrétaire
- L'enregistrement des débats
- La réalisation des votes de consultation et de recours à un expert
- La réalisation des votes sur les activités sociales et culturelles

LA RÉDACTION DU PROCÈS-VERBAL DE SÉANCE

- La responsabilité du secrétaire et de l'employeur sur la rédaction du PV
- L'approbation du PV, les ajouts et modifications
- L'archivage des procès-verbaux
- L'extrait de PV et l'affichage

LA GESTION DES AFFAIRES COURANTES

- La communication permanente avec le président et les autres membres
- L'organisation de réunions préparatoires

