Programme de formation



Secrétaire CSE

7 Heures soit 1 jour

En Intra: 14 lot st fleurs
83870 Signes

Public visé: tout public, ouvert aux salariés en situation de handicap

Pré-requis: Aucun

Intra 1490€ net de taxe

Objectifs pédagogiques

- Identifier le rôle et les moyens du secrétaire du CSE
- Connaître les limites et les enjeux de la fonction de secrétaire du CSE
- Être le porte-parole du CSE et assurer l'aboutissement des dossiers
- Réaliser des ordres du jour pertinents et rédiger les procès-verbaux du CSE des

Modalités pédagogiques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation
- Support de formation fourni et projeté en session
- Expérimentation des méthodes et outils découverts en formation
- Méthodes Heuristique
- Exercices de rédaction d'objectifs pédagogique et de construction de supports.
- Quiz, jeux, questionnaire, simulations et mises en situation
- Brainstorming et discussions dirigées
- Quizz

Modalités d'inscription

- De 1 à 10 apprenants
- Groupe supérieur a 10 nous consulter

Compétences visées

- Connaissance du cadre légal du CSE
- Lecture et exploitation de documents économiques et sociaux
- Capacité à détecter des situations à risques

EI - Audits Formation
3716 Chemin Saint Antoine –83740 La Cadière d'azur
N°SIRET : 395 278 906 00023 N° SIREN / 395 278 906 R.C.S Toulon – RC Generali n°: AN874519
N° formateur : 93830519283 DREETS-PACA -Code APE: 85-59B
audits.formation@gmail.com

Matin :

Matin (9h00 - 12h30)

La fonction de secrétaire du CSE

- Les candidatures et le vote pour choisir le secrétaire du CSE
- Le bureau du CSE et son secrétaire
- Le secrétaire adjoint du CSE
- La possibilité de révocation du secrétaire

Les moyens du secrétaire du CSE

- L'utilisation des heures de délégation
- Le local et le matériel mis à disposition du CSE
- La liberté de rencontrer les salariés dans l'entreprise

Pause Café

Les missions du secrétaire du CSE

- Le secrétaire porte-parole du CSE
- Organiser les réunions préparatoires et concevoir un ordre du jour pertinent (cas pratique)
- Arrêter conjointement l'ordre du jour avec l'employeur (cas pratique)
- Rédiger les procès-verbaux et assurer sa diffusion dans l'entreprise (cas pratique)
- Les missions résultant du règlement intérieur du CSE (cas pratique)

Aprés-midi

Après-midi (14h00 - 17h30)

Le secrétaire et les réunions du CSE

- Assurer les réunions du CSE en lien avec la réglementation
- Les rapports entre le président, le secrétaire et les élus du CE
- L'importance du secrétaire adjoint (ou de séance) en cas d'absence du secrétaire
- Les réunions en visioconférence, prendre des notes, l'enregistrement, l'intervention d'un rédacteur…

Pause Café

Les responsabilités du secrétaire du CSE

- La responsabilité civile et pénale
- Le délit d'entrave
- L'obligation de discrétion et de confidentialité

Mise en situation: (exercices pratique)

Fin de la formation