

Secrétaire du CSE (Comité Social et Economique)

Cette formation vous permettra de prendre connaissance du rôle et des attributions du secrétaire du CSE

Durée: 7 heures (1 jour)

Profils des stagiaires

- Secrétaire du CSE
- Secrétaire adjoint au CSE

Prérequis

- Aucun

Objectifs pédagogiques

- Connaître le rôle du secrétaire du CSE
- Rédiger les différents documents (PV - Communication interne ...)
- Prendre sa place au sein du CSE

Contenu de la formation

- Présentation générale du CSE
 - Rôle et attributions du CSE
 - Les différents acteurs du CSE
- Le bureau du CSE
 - La désignation du secrétaire du CSE et des membres du bureau
 - Remplacer le secrétaire
 - Rôle du secrétaire adjoint
- Se positionner en tant que secrétaire
 - Rôle vis à vis des autres membres du CSE
 - Rôle vis à vis du Président
 - Rôle vis à vis des salariés
- Le rôle du Secrétaire du CSE
 - L'Ordre du jour - un document concerté
 - La prise de note et la rédaction du PV
 - La mise au vote des résolutions
 - La conservation des documents (PV, archives, contrats ...)
 - La gestion des affaires courantes et la gestion des contentieux
- Les relations externes
 - La représentation du CSE à l'extérieur de l'entreprise (fournisseurs, ...)
 - La représentation en justice
- Les moyens d'action du secrétaire
 - Heures de délégation
 - Liberté de déplacement
 - Les moyens matériels
 - Le droit à la formation
- La question des responsabilités
 - La responsabilité du C SE

3P FORM

1 Place de la Chapelle
64600 ANGLET
Email: laura@3p-formation.fr
Tel: 0661997421



- La responsabilité civile, pénale et personnelle du secrétaire du CSE
- Plan d'action
 - Bilan et actions à mettre en place

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

LAURA CHAMBRON

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

