

LE SECRÉTAIRE DU CSE

Le secrétaire du CSE est au cœur de l'activité de cette instance. C'est pourquoi ce dernier se doit de maîtriser les missions qui lui sont confiées en vertu de son statut et les droits afférents.

Objectif général :

- Regards croisés de nos experts en droit social : RH, avocats et juristes
- Une journée pour acquérir tous les aspects liés à aux missions tirées du mandat
- Des exemples jurisprudentiels pour illustrer les aspects théoriques
- Des mises en situation sur des cas spécifiques afin de mettre en pratique les connaissances théoriques
- Un temps d'échange

Objectifs pédagogiques de la formation

- Connaître précisément le rôle de secrétaire du CSE
- Cerner ses droits et devoirs
- Professionnaliser le secrétaire pour réussir sa mission
- Renforcer ses compétences juridiques
- L'aider dans l'animation de l'équipe des élus du CSE au quotidien et dans sa réflexion sur la politique d'œuvre sociale

A quel public s'adresse cette formation ?

Secrétaire ou futur secrétaire du CSE et secrétaire adjoint

Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Afin de pouvoir analyser vos besoins et organiser au mieux votre formation, nous vous prions dès lors de l'inscription, de nous communiquer la nature de votre handicap en nous contactant par téléphone au 04 92 04 89 40 ou au 07 56 97 53 27 ou par voie électronique à l'adresse mail suivante : contact@formex-formex.com. Nous étudierons par la suite la faisabilité du projet de formation (voir également notre politique de handicap accessible sur notre site en ligne : formex-formations.com)

Pré-requis de la formation

Aucun

Suivi de l'exécution et évaluation des résultats :

Feuilles de présence, questions orales ou écrites (QCM), mise en situation, évaluation formative en continu, attestation de fin de formation

Ressources techniques et pédagogiques :

Apports de contenus conceptuels et méthodologiques (exposés), tests, étude de cas / cas pratiques,

travail sur des outils concrets et opérationnels, retour sur expérience, débats, échanges avec le groupe, questions / réponses, évaluation de satisfaction

Dispositif post-formation :

Possibilité de modules complémentaires

Moyens-soutiens pédagogiques :

Ordinateur portable, Vidéoprojecteur, Caméra, Dictaphone, Paperboard, CD ROM, clé USB, Films, Photographies, Documentation, Internet, Livret pédagogique remis aux participants.

Modalités de validation :

Résultats attendus à l'issue de la formation :

Evaluation de fin de formation

Certificat d'assiduité

Attestation de formation

Prix : sur devis

Durée : 7h (1 jour)

Lieu de la formation :

dans nos locaux, chez le client ou en distanciel

Type de formation :

Intra

Intervenants :

Juliana CURATOLO, François VAN DER LINDEN

Formation créée le :

03/04/2020

Dernière mise à jour :

22/03/2024

Délais d'accès :

3 semaines

Modalités d'accès :

Pour tout renseignement concernant une demande d'inscription, nous vous prions de nous contacter via notre formulaire de contact en ligne. Vous pouvez également effectuer votre demande par mail à l'adresse suivante : contact@formex-formations.com ou par téléphone au 04 92 04 89 40 ou 07 56 97 53 27.

ASSOCIATION FORMEX

Loi 1901

17, rue Alfred Mortier à Nice - 06000

E-mail: contact@formex-formations.com

Tél: 04 92 04 89 40 - 07 56 81 37 30 - Fax 04 93 55 72 43

www.formex-formations.com

SIRET 508 644 788 00012 - NAF 9499Z - Numéro d'agrément: 93.060.64.86.06 - TVA FR 22 508644788



F O R M E X

PROGRAMME DETAILLE DE LA FORMATION

1/ Identifier le rôle du secrétaire du CSE

Désignation d'un secrétaire et d'un secrétaire adjoint
Rôle et place du secrétaire du CSE et du Trésorier du CSE
Proposer et établir l'ordre du jour avec le président du CSE
Rédiger les procès-verbaux, veiller à leur approbation et à leur diffusion

2/ Veiller au respect des consultations et informations obligatoires

Nouveaux thèmes et règles de consultation obligatoires
Calendrier des informations et consultations périodiques

3/ Les moyens d'action du secrétaire du CSE

Identifier les moyens du CSE et de son secrétaire
Le budget de fonctionnement et celui des œuvres sociales (base de calcul, obligation d'établir des comptes annuels, etc.)
Le recours aux experts
La protection du secrétaire du CSE
Délit d'entrave

4/ Animer le CSE et la politique d'œuvres sociales

Fonctionnement du CSE au travers du règlement intérieur
Définir une politique d'œuvres sociales adaptée

5/ Responsabilité civile et pénale du secrétaire du CSE

ASSOCIATION FORMEX

Loi 1901

17, rue Alfred Mortier à Nice - 06000

E-mail: contact@formex-formations.com

Tél: 04 92 04 89 40 - 07 56 81 37 30 - Fax 04 93 55 72 43

www.formex-formations.com

SIRET 508 644 788 00012 - NAF 9499Z - Numéro d'agrément: 93.060.64.86.06 - TVA FR 22 508644788



F O R M E X