

Campus des Valois

609 Route de la croix du milieu CS 60238

16400 La Couronne

Email: formations@campus-valois.fr

Tel: 05 45 25 18 50



EXERCER LA FONCTION DE SECRETAIRE AU CSE

Durée: 7.00 heures 1.00 jour(s)

Lieu : Intra ou Inter

Profils des stagiaires

- Secrétaires et Secrétaires-adjoints du CSE ou du CCSE,
- Membres élus du CSE

Prérequis

- Aucun

Objectifs pédagogiques

- Connaître le fonctionnement pratique et les prérogatives du CSE
- Maîtriser les missions et attributions du Secrétaire du CSE
- Gérer et animer efficacement les interactions avec les membres de l'instance et les partenaires

Contenu de la formation

- RAPPEL SUR LES PREROGATIVES ESSENTIELLES DU CSE
 - Les prérogatives d'ordre économiques
 - Les missions d'information et de consultation
 - Les missions sociales et culturelles
- LE SECRETAIRE DU CSE : ROUAGE PRIMORDIAL DANS LE FONCTIONNEMENT DU CSE
 - Les attributions d'ordre général du Secrétaire
 - L'organisation de l'instance et de son animation
 - Les interactions avec l'employeur ou son représentant
 - La co-élaboration de l'ODJ et la rédaction des P.V.
 - La gestion administrative de l'instance
 - Les moyens du Secrétaire et les outils
 - L'organisation des tâches avec les autres membres
 - Les interactions avec les principaux partenaires
- LE ROLE DU SECRETAIRE DANS LES MISSIONS DE CONSULTATION DE L'INSTANCE
 - La gestion des consultations du CSE et ses modalités
 - Le suivi des délibérations de CSE
 - La rédaction des avis du CSE
 - Le suivi de la mise en œuvre des décisions
- LE SECRETAIRE ET LES ACTIVITES SOCIALES ET CULTURELLES DU CSE
 - L'organisation des ASC du CSE
 - La gestion des financements du CSE et leurs particularités
 - Les obligations liées à la gestion des ressources

Campus des Valois

609 Route de la croix du milieu CS 60238

16400 La Couronne

Email: formations@campus-valois.fr

Tel: 05 45 25 18 50



Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Formateur : Jean-Corneille AGBO Consultant-Formateur, Juriste en Droit Social

Informations, devis, inscriptions, personnes à contacter :

Jérôme LATESTERE Conseiller commercial formation : jerome.latestere@campus-valois.fr

Nathalie Marchesson Assistante : nathalie.marchesson@campus-valois.fr

Elisabeth Mouchague Chargée Développement de la formation continue : elisabeth.mouchague@campus-valois.fr

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Alternance apports théoriques & de méthodologie
- Analyse des pratiques et contextualisation
- La notion de délit d'entrave
- La représentation légale et les responsabilités

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

- Feuilles de présence.
- Formulaire d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Modalités d'accès :

Les groupes sont composés de 6 à 12 participants maximum (sauf intra).

Les sessions sont maintenues sous réserve qu'au moins 6 personnes soient inscrites.

Les sessions débutent sous un délai moyen de 30 jours ouvrés après la signature du devis accepté.

Les inscriptions sont closes 10 jours avant le début des sessions.

Cette formation peut être suivie par des participants en situation de handicap, sous réserve de satisfaire aux exigences des prérequis et aux conditions de sécurité du déroulement matériel de cette dernière. Nous consulter

N'hésitez pas à nous contacter pour une étude personnalisée de votre projet :

Jérôme Latestère - Conseiller commercial formation - 07 60 05 44 70

jerome.latestere@campus-valois.fr

Date de mise à jour le 11 avril 2022