

Le Rôle du Secrétaire du CSE (1 jour)



**Public : Membres
titulaires du CSE
14 apprenants maximum**



Prérequis : aucun



Durée : 1 journée



**Lieu : dans nos locaux ou
dans les vôtres**



**Prix :
Inter : 450 €
TTC/jour/personne
pauses et déjeuner
inclus
Intra : Nous contacter**



**Formateur :
Juriste en droit social et
droit des affaires**

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Mettre en place une organisation au sein du CSE
- Comprendre le rôle central du secrétaire dans l'instance du CSE
- Connaître ses missions et ses moyens d'action.

PROGRAMME DE LA FORMATION :

MODULE 1 : Le Secrétaire et le CSE

- Constitution du bureau du CSE
- Secrétaire du CSE : un rôle central
- Désignation du Secrétaire : conditions, modalités et remplacement
- Relations avec le Président

MODULE 2 : Le rôle et la responsabilité du secrétaire

- Animation et organisation des réunions
- Préparation des réunions
- Organiser et mener les débats en séance
- La construction de l'Ordre du jour
- Rédaction, approbation et diffusion du PV
- Gestion administrative

MODULE 3 : Les interlocuteurs du secrétaire

- Internes : président du CSE, trésorier, représentants de proximité, CSSCT, DS et salariés
- Externes : inspection et médecine du travail, CARSAT expert libre et légal, commissaire aux comptes, URSSAF





Notre approche pédagogique :

Co-construction des nouveaux savoirs et savoir-faire afin de définir les meilleures pratiques professionnelles ;
Illustration des apports du formateur par des séquences pédagogiques variées permettant aux participants de travailler de manière collaborative en s'appuyant sur leurs connaissances et expériences ;
Co-construction des outils pour en assurer une meilleure appropriation.



Points forts de la formation :

Transmission d'une méthode rigoureuse, validée et innovante destinée à tous les acteurs de la prévention des RPS ;
Formation complète animée par un consultant spécialisé dans l'accompagnement de prévention des risques professionnels ;
Outils d'analyse remis aux participants au cours de la formation afin de les guider dans leur démarche d'analyse et de prévention (grilles d'analyse, questionnaires d'enquêtes...)



Modalités d'évaluation :

Théorique : QCM
Pratique : Évaluation sommative



Dispositif de suivi d'exécution de la formation et de l'évaluation des résultats :

Feuilles de présence ;
Formulaires d'évaluation de la formation ;
Attestation de fin de formation ;
Questionnaire de satisfaction.

MODULE 4 : Les précautions indispensables

- Importance du Règlement Intérieur du CSE
- Responsabilités (civile et pénale) et Assurance Obligatoire

MODULE 5 : La gestion des activités sociales et culturelles

- Bénéficiaires et conditions d'accès
- Règles applicables aux prestations proposées

