

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 : 550 €
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

Modalités et délai d'accès à la formation :

Le délai d'accès à la formation peut différer selon le financement choisi (fond propres, entreprise ou OPCO)

Si le client paie sur ses propres deniers, l'organisation de la formation se fait en fonction des emplois du temps de l'élève et de la formatrice ; si la formation se fait en groupe via une entreprise, des sessions sont programmées à l'avance

Dans le cas d'un financement par OPCO il est recommandé de mettre en place un délai d'un mois entre la demande de prise en charge et le début de la formation pour être sûr du traitement du dossier et du financement

