

Formation : Secrétaire CSE

Public : Membres titulaires du CSE

Prérequis : Avoir suivi une formation initiale CSE complète (économique et SSCT)

Modalités et délais d'accès : Présentiel et/ou visioconférence – sous 3 mois maximum (**nous consulter**)

Objectifs de la formation

- Acquérir les repères indispensables à l'exercice de votre mandat de secrétaire au sein du CSE
- Identifier le rôle et les fonctions du secrétaire du CSE
- Construire son rôle stratégique de secrétaire du CSE

Approche pédagogique

- Pédagogie active - alternance des méthodes actives, interrogatives et affirmatives
- Cas pratique : Elaborer l'ordre du jour avec le Président

Programme

- Les attributions du secrétaire du CSE et les moyens mis à sa disposition
- L'action du secrétaire du CSE au regard des prérogatives SSCT
- La gestion des affaires courantes et ses responsabilités juridiques du CSE
- Les réunions du CSE et leurs modalités de fonctionnement
- Les différentes activités de communication : au sein du comité, des commissions et auprès des salariés
- Le règlement intérieur du CSE

Méthode d'évaluation

- Exercices
- Quizz

Accès aux personnes handicapées : nous consulter

Conditions d'inscription en interentreprises : Durée : 2 jours / Lieu : Paris 12^e / Tarif : nous consulter

*Cette formation peut également s'organiser en **intra-entreprise**, avec des dates et des modalités de réalisation adaptées à vos besoins. Elle s'inscrit dans le cadre légal de formation économique des élus CSE (art. L.2315-63 du Code du travail).*

Callentis Formation est un organisme de formation certifié Qualiopi