



Correge Formation Conseil



Formation

SECRETAIRE de CSE

Programme détaillé

Durée
1 jour



Organisée au
plus près de
chez vous

**Ce programme présenté est une proposition basique.
Il s'adapte à vos attentes particulières, à définir ensemble à la commande.**



Pour me contacter

lcorrege@corregeformationconseil.com
06 07 64 02 83



Accueil et présentation

Accueil
Présentation (formateur, apprenant...)

Secrétaire,

*C'est quoi exactement mon rôle ?
Suis-je responsable de tout ?*

Procéder à la désignation du secrétaire et
du bureau.
Pouvoir quitter son poste.

Désignation et départ

Désignation, élection
Démission, révocation

Se maîtriser, à chaque situation

Assurer son rôle

Les missions
Le savoir être
Le temps
L'animation
La communication

Appréhender les missions à assurer.
Agir en tant que chef d'orchestre.
S'adapter aux différentes situations.
Elaborer les différents écrits.
Négocier des moyens.

S'exercer en situation réelle

Maîtriser les responsabilités du secrétaire.
Rédiger un avis.
Elaborer le règlement intérieur.
Ecrire un PV.
Intervenir sur le rapport annuel.
Gérer l'assurance du CSE.

Maîtriser les missions

Le règlement intérieur
L'avis du CSE
Le Procès-Verbal
Le rapport annuel de gestion
L'assurance

Etre un vrai animateur

Les petits plus

Les textes du code du travail
Les voyages
Recruter un salarié
Contrat d'un prestataire
Le quotient familial
Les voyages

S'appuyer sur la législation.
Connaître quelques procédures.
Savoir être responsable dans les
différentes activités.

Comprendre ses missions

C'est la fin de la formation...
Remise des attestations de présence

Evaluation de la formation