

FORMATION LES ATTRIBUTIONS DU SECRETAIRE DU CSE^{OEHS}

Objectifs

Permettre au secrétaire élu du comité social et économique d'entreprise de mieux connaître son rôle et ses attributions.

Public Visé

Secrétaire du CSE

Durée

7.00 Heures en présentiel en présentiel

1 Jour

Pré Requis

Aucun

Parcours pédagogique

Les missions du CSE

- Personnalité et responsabilité du CSE
- Le règlement intérieur du CSE
- Hygiène, sécurité et conditions de travail

Le rôle du secrétaire au sein du CSE

- Sa désignation, son remplacement ou sa révocation
- Sa protection contre le licenciement, sa responsabilité

Les moyens

- Le mandat, heures de délégation
- La formation
- Le local et les moyens matériels du local
- Le tableau d'affichage
- Le budget du CSE

Les moyens d'action

- La liberté de déplacement et le contact avec les salariés
- Les réunions avec la direction
 - Préparer les réunions
 - Le contenu et la rédaction de l'ordre du jour
 - Les types de réunions
 - Les consultations
- Les procès-verbaux
 - La forme et le contenu du PV
 - Le délai de rédaction
 - L'approbation du PV
 - La diffusion

ASFO GRAND SUD - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 76310897031

Version : OEHS-20240319

ASFO GRAND SUD

0 800 64 31 33 (n°gratuit)
contact@groupeffc.com
www.asfograndsud.com



SIRET : 83420427300017
Code APE : 8559A
Organisme de formation enregistré pour le
n°76310897031 auprès du Préfet de la Région Occitane.
(Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat)

- Questions diverses des participants

Objectifs pédagogiques

Donner au secrétaire élu du comité social et économique les connaissances nécessaires à l'exercice de son mandat.

Méthodes et moyens pédagogiques

Apports théoriques et pratiques, jeux de rôle, QCM, vidéo de présentation, supports informatiques, livrets

Qualification Intervenant(e)(s)

Formateur spécialisé dans le domaine

Méthodes et modalités d'évaluation

Evaluation des connaissances en fin de formation

Modalités d'Accessibilité

Accessibilité PMR