

Objectifs

- Maîtriser le fonctionnement du Comité Social et Economique.
- S'approprier les différents rôles du secrétaire.
- Connaître les droits et devoirs liés à leur mission.

Contenu pédagogique

INTRODUCTION

Tour de table : présentation des participants, des besoins, rappels des objectifs

✓ Généralités

- La mise en place du bureau du CSE (comité social et économique)
- Le rôle du président, du secrétaire et du trésorier
- La mise en place d'un règlement intérieur du CSE

- ✓ La préparation des réunions par le secrétaire
- ✓ Le rôle du secrétaire pendant les séances
- ✓ La rédaction du procès-verbal de séance

○ Modalités Pédagogiques

Présentiel	Distanciel
OUI	OUI

Modalités d'évaluation :

► Avant la formation :

Recueil des attentes des participants/entreprise
Recueil des besoins et de cadrage avec le commanditaire

► Pendant la formation :

Questionnement tout au long de la formation
Bilan commun le dernier jour
Evaluation de la formation peut se faire sous forme de tests, QCM, quizz mais aussi des études de cas, des mises en situation pour mesurer l'atteinte des objectifs
Évaluation à chaud sur le niveau de satisfaction des participant/e/s

► Après la formation :

Evaluation à froid à + 3 mois

Taux satisfaction : NC

Durée : 1 jour (7 h)

(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)

Public Visé :

Secrétaire & secrétaire adjoint
Tous membres du Comité Social et Economique

Pré requis :

Aucun pré requis

Lieu & dates 2022 :

Saint Paul
Le 8 avril
Le 1^{er} juillet
Le 7 novembre
(inscription toute l'année)

Limite d'effectif :

De :4 à 8 personnes



INTER

420 € (net de taxes) € /personne

INTRA : nous consulter

Accessibilité :

Nos locaux ne sont pas accessibles PMR.

En cas de handicap, Notre Référent handicap met tout en œuvre pour trouver la solution la plus adaptée à votre situation.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Présentation interactive à l'aide de diapositives animées type PowerPoint
- Exposés théoriques / Etude de cas concrets
- ordinateur portable équipé du pack Office et du logiciel EBP
- Supports de cours envoyés par mail en fin formation

Dispositifs de suivi & exécution de la formation

Feuille d'émargement par demi-journée

Formateur pressenti

Formation animée par Florian L. qui possède une expertise en relations sociales, droit social et santé au travail (37 ans d'expérience professionnelle)
Formateur AGREE par la DEETS

Mise à jour le 18/01/2022

INSCRIPTIONS & INFORMATIONS :

☎ 02 62 74 66 52

✉ info@azotformation.com

Siège soc : 39, rue Ary & Marius Leblond

97460 Saint Paul

SIRET n°502 059 769 00054

APE : 8559A

N° déclaration activité : 98.97.03232.97

CFA n° UAI : 9741772H



REPUBLIQUE FRANCAISE