

MAÎTRISER LE RÔLE DE *secrétaire du CSE*

Réf. : CSE-011

OBJECTIFS

- ▶ Organiser et animer les réunions de CSE
- ▶ Construire le calendrier social
- ▶ Exploiter la BDESE et les autres moyens du CSE
- ▶ Rendre un avis

PUBLIC

- ▶ Membre du CSE

PRÉREQUIS

- ▶ Formation ouverte à tout élu quelle que soit sa formation initiale

Personne en situation de handicap, contactez-nous : questionhandicap@syndex.fr



LE plus
SYNDEX

Formation interactive, nourrie de cas concrets et tournée vers l'action des élus

Réf. CSE-011

2 jours (14h)

730€ en inter
Intra : sur devis

*Délais d'accès
Inter : voir programmation sur le site ;
intra : nous consulter*

PROGRAMME

1. Maîtriser les rôles des membres du CSE

- Les titulaires et les suppléants
- Le président, le secrétaire, le trésorier et leurs adjoints
- Le référent HSAS
- Le délégué syndical
- Le représentant syndical

2. Organiser et animer le CSE

- Organiser et animer les réunions du CSE : ordre du jour, convocation, déroulement de la réunion, votes et résolutions, procès-verbal, diffusion...
- Rendre un avis
- Construire le calendrier social
- Adopter le règlement intérieur du CSE
- Se répartir les rôles au sein du CSE

3. Articuler le CSE aux autres instances de représentation des salariés

- Le CSE d'établissement / le CSE central
- Les représentants de proximité
- Les différentes commissions
- Les organisations syndicales
- Le comité de groupe, le comité d'entreprise européen...
- Les représentants du CSE au conseil d'administration, conseil de surveillance, etc. et à l'assemblée générale

4. Mobiliser les moyens et ressources du CSE

- Les heures de délégation et leur mutualisation
- Le droit à la formation
- Le budget de fonctionnement
- La BDESE
- Les expertises

La formation mobilise des quizz, étude de cas et mises en situation. La mise en situation sur la tenue des comptes et le suivi budgétaire seront réalisés sur tableur.

Évaluation des acquis : QCM, quizz, mise en situation, auto-évaluation