

Le secrétaire du CSE

Maîtriser ses missions et savoir travailler avec son collectif

▶ 1 JOUR - 7H

▶ PRÉREQUIS : Aucun

▶ PUBLIC : Secrétaire; secrétaire adjoint et tout élu souhaitant le devenir

OBJECTIFS

- Identifier l'étendue de ses missions et reponsabilités
- Concevoir l'ordre du jour
- Maîtriser la tenue des réunions du CSE
- Apprendre à rédiger Le Procès-Verbal

MODALITÉS ET MÉTHODES D'ÉVALUATION

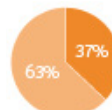
- Evaluation des compétences acquises tout au long et en fin de formation : tour de table, débriefing collectif, quizz
- Grille d'évaluation des acquis de compétences
- Questionnaire de satisfaction

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

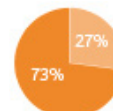
- Apports de connaissances théoriques
- Travail individuel
- Mise en situation

INDICATEURS DE PERFORMANCE

→ Atteinte des objectifs de la formation



→ Utilité des connaissances acquises



■ Satisfaisant

■ Très satisfaisant

PROGRAMME

Connaître les particularités de la fonction

- Désignation
- Remplacement
- Responsabilités

Etablir l'ordre du jour des réunions

- Recueil des questions
- Priorisation et rédaction des sujets
- Désaccord avec le Président

Être efficace pendant la réunion officielle

- Déroulement des sujets
- Prise de paroles, de notes

Rédiger le Procès-Verbal

- Quelle forme : résumé ou in extenso
- Définition de l'objectif du PV
- Désaccord de la Direction
- Approbation
- Diffusion

COÛT DE LA FORMATION (Adhérents)

- En inter : 315 € TTC / personne (hébergement, déplacement et repas en sus)
- En intra : sur devis

ACCESSIBILITÉ : Session accessible aux personnes en situation de handicap.
Merci de contacter le référent handicap Cezam - Mail : f.martins@cezam-aura.fr

Calendrier formation :



Pour s'inscrire :



2024 - Mise à jour le 13 mars 2024