

FICHE DE FORMATION

LE SECRÉTAIRE DU COMITÉ SOCIAL ÉCONOMIQUE



+33761845901



avincent.avenir@gmail.com



Présentiel



sur 1 jour

Tout public



à définir



PROFILS DES APPRENANTS

Profils des apprenants

- Responsables et collaborateurs RH, Gestionnaires des relations sociales ou de l'administration du personnel, Managers en relations avec les représentants du personnel, membres du CSE

Prérequis

- Aucune connaissance préalable n'est requise pour suivre cette formation

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Identifier les fondamentaux d'exercice du secrétaire du CSE
- Déterminer les conditions d'exercice du secrétaire du CSE
- Utiliser les moyens à disposition du secrétaire du CSE

CONTENU DE LA FORMATION

1. Identifier les fondamentaux d'exercice du secrétaire du CSE

- Identifier les possibilités de désignation du secrétaire
- Différencier le secrétaire du CSE Central et des CSE d'Établissements
- Décrire les rôles et missions du secrétaire

2. Repérer les conditions d'exercice du secrétaire du CSE

- Déterminer les droits et obligations du secrétaire
- Distinguer les obligations légales dans les échanges avec le président, le trésorier et les membres élus

3. Utiliser les moyens à disposition du secrétaire du CSE

- Animer la délégation du personnel et les réunions préparatoires
- Mettre en œuvre les modalités d'échanges et de consultations du CSE
- Rédiger l'ordre du jour et le Procès-Verbal
- Choisir une communication adaptée vis-à-vis du personnel

FICHE DE FORMATION

LE SECRÉTAIRE DU COMITÉ SOCIAL ÉCONOMIQUE



+33761845901



avincent.avenir@gmail.com



Présentiel



sur 1 jour

Tout public



à définir



PÉDAGOGIE

Méthodes pédagogiques :

- Utilisation de méthodes interrogatives permettant à l'élève de réfléchir et de trouver des réponses pertinentes.
- Utilisation de méthodes démonstratives afin de transmettre les concepts et savoir-faire puis établir une mise en application directe avec corrigé.
- L'intervenant pourra également proposer des auto-évaluations afin de rendre le stagiaire acteur de son apprentissage, il s'adaptera au nombre d'apprenants mais également à leur capacité d'adaptation.

Modalités d'évaluation :

- Les acquis des participants seront mesurés tout au long de la session de formation.
- Une évaluation en fin de formation sous forme de questions orales ou QCM pourra également être mise en place.
- Une attestation de fin de formation reprendra l'ensemble des objectifs pédagogiques de la formation et sanctionnera l'acquisition des savoirs des participants.

CE QUE NOUS OFFRONS

Un environnement dynamique et innovant, une équipe bienveillante et passionnée, des opportunités de formation et d'évolution, et bien plus encore !

Intéressé(e) ? Contactez nous !