

LE SECRÉTAIRE DU CSE

PROFIL : Membre du CSE
DURÉE : 1 jours (7h)
PRÉREQUIS : aucun
CONTENU : Type et adaptable selon les spécificités de l'entreprise (accords)
DÉROULÉ : Présentiel ou distanciel

► COMPETENCES VISÉES À L'ISSUE DE LA FORMATION :

- Connaître le rôle et la responsabilité du secrétaire du CSE
- Savoir placer le secrétaire au cœur des 4 missions du CSE
- Maîtriser la tenue des réunions du CSE
- Définir sa stratégie de rédaction du procès-verbal du CSE

► OBJECTIFS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES :

- Supports physiques et digital interactif.
- Alternance de pratique et de théorie dans le cadre de l'apprentissage sur des situations apportées par les stagiaires et l'intervenant.
- Ateliers pratiques : étude de situation et rédactionnel
- Jeu de compréhension et recherche juridiques

► ÉVALUATION DES ACQUIS :

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la formation par le biais d'exercices, , mise en situation et tests.

Une évaluation, de progression individuelle des stagiaires se déroule en début et fin de journée

► SUIVI DE FORMATION :

- Suivi de 3 mois par échange de Mail au besoin des stagiaires.
- Suivi à 2 mois par proposition de visio 20 min

CONTACTS

Pour toute demande d'information, les participants peuvent contacter SEDAFOR du lundi au vendredi de 9h30/12h00 et 14h30/17h00 selon les modalités suivantes :

Contact Général :

- Formulaire de contact en ligne : www.sedafor.fr
- Mail général SEDAFOR : contact@sedafor.fr

Contact administratif : Réservation, plannings, organisation des sessions

Marie Lemiale

Téléphone : 09 72 81 89 38
06 63 70 78 06

Mail : secrétariat@sedafor.fr

Contact pédagogique : contenus, déroulés, analyses de besoins

Cyril Lachaud

Téléphone : 09 72 81 89 38
06 50 46 92 84

Mail : cyril.lachaud@sedafor.fr

Contact référent handicap : analyses de besoins et adaptation

Cyril Lachaud

Téléphone : 09 72 81 89 38
06 50 46 92 84

Mail : referent.handicap@sedafor.fr

Toutes nos formations sont accessibles PMR

