



LE ROLE DE SECRETAIRE



1 Jour



Aucun prérequis nécessaire



Spécialiste des représentants du personnel



Maîtriser le rôle de secrétaire du comité social et économique



Apports théoriques, mise en situation, dossier remis en fin de session

C'est parti!



PROGRAMME DE FORMATION

Le mandat du secrétaire du CSE

- ❖ L'élection du secrétaire
- ❖ La durée du mandat du secrétaire
- ❖ Le remplacement du secrétaire
- ❖ La révocation du secrétaire

Le secrétaire et les contrats du CSE

- ❖ La personnalité juridique du CSE.
- ❖ La signature du secrétaire
- ❖ La responsabilité du CSE. et du secrétaire

Le secrétaire et les réunions du CSE

- ❖ La convocation des membres du CSE.
- ❖ L'établissement de l'ordre du jour
- ❖ La tenue des réunions
- ❖ L'établissement du procès-verbal des réunions
- ❖ L'adoption du procès-verbal
- ❖ La communication aux salariés

Synthèse / Bilan et conclusion

EFD CONSULTING

21, rue de la Marine 30230 RODILHAN
Tel : 04 66 02 09 43 – Fax : 04 66 57 25 86

Email : contact@efdconsulting.com - Internet : www.efdcconsulting.com
RC NIMES - SARL au capital de 7000 € - Agrément formation - Siret : 45272309100024 - APE : 7022Z
*Non soumis à la TVA. (Exonérée de TVA - Art. 261.4.4° a du CGI)