

## Objectifs

- o Maîtriser le fonctionnement du Comité Social et Economique
- o S'approprier les différents rôles du secrétaire
- o Connaître les droits et devoirs liés à leur mission

## Contenu pédagogique

### INTRODUCTION

Tour de table : présentation des participants, des besoins, rappels des objectifs

#### ✓ Généralités

- o La mise en place du bureau du CSE (comité social et économique)
- o Le rôle du président, du secrétaire et du trésorier
- o La mise en place d'un règlement intérieur du CSE

- ✓ La préparation des réunions par le secrétaire
- ✓ Le rôle du secrétaire pendant les séances
- ✓ La rédaction du procès-verbal de séance

## Modalités Pédagogiques

Présentiel	Distanciel
OUI	NON

## Modalités d'accès & délais d'accès

- ▶ Toutes nos sessions se déclinent en INTER ou INTRA entreprise (sur demande)
- ▶ Inscription toute l'année. Nous vous proposerons des dates de formation le plus tôt possible (en fonction de la période souhaitée, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti).

## Modalités d'évaluation :

### ▶ Avant la formation :

Recueil des attentes des participants/entreprise  
Recueil des besoins et de cadrage avec le commanditaire

### ▶ Pendant la formation :

Questionnement tout au long de la formation  
Bilan commun le dernier jour  
Evaluation de la formation peut se faire sous forme de tests, QCM, quizz mais aussi des études de cas, des mises en situation pour mesurer l'atteinte des objectifs  
Évaluation à chaud sur le niveau de satisfaction des participant/e/s

### ▶ Après la formation :

Evaluation à froid à + 3 mois

## Taux satisfaction : NC

**Durée :** 1 jour (7h)

(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)

### Public Visé :

Secrétaire & secrétaire adjoint  
Tous membres du Comité Social et Economique (CSE)

### Pré requis :

Aucun pré requis

### Lieu & dates 2024 :

Saint Paul  
Le 11 septembre  
(inscription toute l'année)

### Limite d'effectif :

De : 4 à 8 personnes



### Nos formations se font en INTRA

**INTER : 450€** (net de taxes) €/personne  
(nous consulter)

### Accessibilité :

Nos locaux ne sont pas accessibles PMR.

En cas de handicap, Notre Référent handicap met tout en œuvre pour trouver la solution la plus adaptée à votre situation.

### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Présentation interactive à l'aide de diapositives animées type PowerPoint
- Exposés théoriques / Etude de cas concrets
- ordinateur portable équipé du pack Office
- Supports de cours envoyés par mail en fin formation

### Dispositifs de suivi & exécution de la formation

Feuille d'émargement par demi-journée

### Formateur pressenti

Formateur expert dans leur domaine

Mise à jour le 11/06/2024

## INSCRIPTIONS & INFORMATIONS :

☎ 02 62 74 66 52

✉ [info@azotformation.com](mailto:info@azotformation.com)

Siège soc : 39, rue Ary & Marius Leblond  
97460 Saint Paul  
SIRET n°502 059 769 00054  
APE : 8559A  
N° déclaration activité : 98.97.03232.97  
CFA n° UAI : 9741772H

