



FORMATION EN INTER CSE

LYON : 14 octobre 25
: 24 février 26

PARIS : 6 novembre 25
: 10 février 26



Rôle et missions du secrétaire du CSE

DEROULEMENT DE LA FORMATION

- 08 H 45 - Accueil des participants
- 09 H 00 - Mise à disposition d'une salle de type U équipée d'un vidéoprojecteur et paperboard
- 10 H 30 - Pause – café – thé - viennoiseries
- 12 H 30 – Déjeuner
- 14 H 00 - Mise à disposition d'une salle de type U équipée d'un vidéoprojecteur et paperboard
- 15 H 30 - Pause – café – thé
- 17 H 30 – Fin de la formation

FORMATION

LE ROLE DU SECRETAIRE DE CSE LA REDACTION DE L'ORDRE DU JOUR ET DU PROCES VERBAL

Référence :

030-315-19

Le rôle du secrétaire de CSE est fondamental.

Il est l'interlocuteur privilégié du comité auprès du Président du CSE et de l'Inspecteur du Travail, du Médecin du Travail et des autres administrations et fournisseurs du CSE et des salariés.

Public :

Secrétaire

Secrétaire adjoint

Il arrête conjointement avec l'employeur l'ordre du jour des réunions et établit seul le procès verbal des réunions.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Au travers de cette formation, les moyens qui seront donner pour aider le secrétaire du CSE à exercer son mandat et sa mission, leurs permettront de :

Méthodes pédagogiques

- Supports de cours
- Mise en situation
- Exercices
- Réflexion
- Attestation de formation

- **Connaitre** son champ d'application
- **Savoir** son attribution et son rôle
- **Emettre** un ordre du jour
- **Rédiger** un procès- verbal

PROGRAMME

- Le mandat du secrétaire du CSE
 - Quelles sont ses missions ?
 - Quelles sont les responsabilités civiles, pénales et sociales du mandat de secrétaire du CSE

- Quels sont les moyens du secrétaire du CSE ?
 - le calcul des heures du secrétaire du CSE
 - liberté de déplacement
 - correspondance et téléphonie du comité d'entreprise
 - gestion du personnel du CSE
 - le règlement intérieur et le bureau
 - le suivi des budgets, la gestion du patrimoine du CSE, la gestion du socio-culturel

- Rôle d'animateur du secrétaire avec le CSE

- Relation du secrétaire avec les membres du CSE

- Emission de l'ordre du jour des réunions
 - qui peut l'émettre ?
 - que peut-on mettre ou ne pas mettre dans un ordre du jour dans le cas d'une réunion plénière mensuelle ou dans le cas d'une réunion plénière exceptionnelle ?
 - à qui doit-on faire parvenir cet ordre du jour et par quel moyen ?

- Rédaction du procès verbal des réunions
 - qui doit le rédiger ?
 - quels sont les thèmes obligatoires d'un procès- verbal
 - que doit-on retranscrire dans ce procès- verbal ?
 - signature du procès- verbal ?
 - quelle communication de ce procès-verbal en direction des salariés ?

INSCRIPTION VALANT BON DE COMMANDE

NOM DU CSE : _____ Nom et prénom du secrétaire : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____ N° de Portable : _____

Mail: _____

Adresse de facturation (si différente) : _____

Inscriptions	NOM	PRENOM	PORTABLE	Cases à cocher			
				LYON 14 oct 25	LYON 24 fév 26	PARIS 6 nov 25	PARIS 10 fév 26
1 ^{er} participant							
2 ^{ème} participant							
3 ^{ème} participant							
4 ^{ème} participant							
5 ^{ème} participant							
6 ^{ème} participant							
7 ^{ème} participant							
8 ^{ème} participant							
Montant net : 562 € / jour x				pers =			€

Le tarif inclut : la formation / 2 pauses / le déjeuner

Conditions de réservation

Les inscriptions ne seront effectives qu'à réception du bon de commande dûment daté, tamponné et signé. Il devra être envoyé par mail à l'adresse suivante : christine.berthon@caradyn.fr. Le paiement s'effectuera par virement le jour de la commande voir RIB en PJ.

La signature de ce bon de commande entraîne l'acceptation sans modification des conditions générales de vente en annexe.

A:

Le :

Nom du signataire :

Qualité du signataire :

Cachet / signature

[Pour toutes informations vous pouvez contacter](#)

Christine

Au N° : **07 60 54 32 90**

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

COMMANDE

Toute commande de formation suppose que le client accepte le contenu du stage qui lui a été communiqué.

CONVENTION DE FORMATION

Une convention de formation standard peut être adressée sur simple demande de la part du client.

CONVOCATIONS

CARADYN ne peut être tenue responsable de la non réception de la convocation quels qu'en soient le ou les destinataires chez le client, notamment en cas d'absence du ou des stagiaires à la formation. Dans le doute, il appartient au client de s'assurer de l'inscription de ses stagiaires et de leur présence à la formation.

RIX ET CONDITIONS DE PAIEMENT

Nos prix sont établis en nets. La facture est adressée directement au client avant exécution de la prestation.

Convention de formation : Un acompte de 50 % sera exigible avec le retour de la convention signée.
Le solde restera à devoir à réception de facture à l'issue de la formation.

Séminaire : les inscriptions ne seront effectives qu'à réception du bon de commande dûment daté, tamponné et signé. Un virement de 50 % devra être émis le jour de la signature du bon de commande, le solde devra nous parvenir impérativement 1 mois avant la date de début de la manifestation.

En cas de non paiement du solde, l'acompte restera dû en dédommagement des frais occasionnés (résa hôtel, chambre, repas, salle etc..)

ANNULATION, ABSENCE, REPORT D'INSCRIPTION

Toute annulation d'inscription doit être signalée par téléphone et confirmée par écrit.

Un remboursement ou un report seront possibles que si l'annulation nous parvient au moins 45 jours avant la date du stage. Passé ce délai, aucun remboursement ni report ne pourra être exigés. En cas d'absence du stagiaire, la prestation commandée sera facturée en totalité.

ANNULATION D'UN STAGE

CARADYN se réserve la possibilité d'annuler tout stage en cas de manque de participants de problème technique et cas de force majeure. Dans ce cas, les stagiaires seront prévenus avant le début du stage et leur inscription automatiquement reportée à la session suivante.

REGLEMENT

Le règlement des factures s'effectue : virement bancaire

RIB : BNP PARIBAS

IBAN : FR76 3000 4019 4300 0100 1995 459

BIC : BNPAFRPPXXX

CARADYN

Ou

RIB CREDIT AGRICOLE

IBAN : FR76 1910 6000 0843 6779

BIC : AGRIFRPP891

CARADYN