

FICHE PROGRAMME DÉTAILLÉE

SECRÉTAIRE ET TRÉSORIER DU CSE : ATTRIBUTIONS ET ENJEUX DU MANDAT



ALAIN ANTOINE
CABINET D'AVOCATS



DATE ET DURÉE DE LA FORMATION :

A DÉFINIR
1 journée

LIEU DE LA FORMATION :

Bâtiment Lizine SAVANNA
Centre d'affaires
14, rue Jules Thirel – ST
PAUL

ACCESSIBILITÉ AUX PSH :

Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap et la salle de formation est adaptée aux PMR.

Pour plus d'information, merci de contacter Mme Gladys TCHOUTA au 06 93 40 27 33 ou par mail formation.antoine@avocatreunion.fr

NOUS CONTACTER :

☎ : 02 62 21 46 00

✉ :
formation.antoine@avocatreunion.fr

OBJECTIFS :



A l'issue de la formation, le participant est capable :

- Comprendre les rôles et responsabilités du Secrétaire et du Trésorier du Comité Social et Économique (CSE).
- Acquérir des compétences pratiques pour une gestion efficace du CSE, tout en respectant les cadres juridiques.

PROGRAMME DÉTAILLÉ :



8h45 : ACCUEIL DES PARTICIPANTS AUTOUR D'UN CAFÉ

9h00 : Démarrage de la formation :

- APPRÉHENDER LE RÔLE DU SECRÉTAIRE ET DU TRÉSORIER DU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE
 - Le mode de désignation du Secrétaire du CSE
 - La place du secrétaire vis à vis de ses interlocuteurs
 - La désignation du Trésorier du comité social et économique
 - Le rôle du Trésorier et de l'adjoint
 - Le changement et remplacement du Trésorier
- LES MOYENS ET LES MISSIONS DU SECRÉTAIRE DU CSE
- LES MOYENS D'EXERCICE DU MANDAT DE TRÉSORIER
- LES RESPONSABILITÉS DES SECRÉTAIRE ET TRÉSORIER DU CSE
- LA PROTECTION DU SECRÉTAIRE DU CSE

16h30 : Questions/réponses

16h50 : Remplissage de la fiche d'appréciation

17h00 : Fin de la formation

MODALITÉS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES :

Formation en présentiel et possibilité en distanciel sur demande

- ❖ Remise d'un support pédagogique à chaque participant
- ❖ Feuille d'émergence
- ❖ Formation animée par Maître Alain ANTOINE, avocat spécialiste en droit du travail et de la protection sociale
- ❖ Remise d'une attestation de fin de formation

