

FORMATION EN INTER CSE

**Rôle du secrétaire, la rédaction du compte-rendu
et du procès verbal**

LYON : 25 octobre 21



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 ...
- 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

- Connaître 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 ?
 - a 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	mail
1 ^{er} participant			
2ème participant			
3ème participant			
4ème participant			
5ème participant			
Montant net : 510 € x pers =			€

Inclus dans la proposition : salle – prestation de formation + déjeuner + 2 pauses

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

Contact : Christine

Téléphone : 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.

PRIX ET CONDITIONS DE PAIEMENT

Nos prix sont établis en nets. La facture est adressée directement au client avant exécution de la prestation. Celle-ci peut être adressée directement à un organisme de gestion de ses fonds de formation sous réserve qu'un bon de commande de la part de cet organisme soit adressé à CARADYN 1 mois avant le début de la prestation.

Cette disposition ne dispense pas le client d'adresser un bon de commande à CARADYN. En cas de non règlement par l'organisme de gestion des fonds de formation du client, quelle qu'en soit la cause, la facture devient exigible auprès du client. Tout stage commencé est considéré comme dû dans son intégralité.

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.

Formations et échanges entre CSE : les inscriptions ne seront effectives qu'à réception du bon de commande dûment daté, tamponné et signé accompagné du règlement. Cependant, un chèque de 50 % pourra être émis le jour de la signature du bon de commande, le solde devra nous parvenir impérativement 1 mois avant la date de la manifestation.

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

REGLEMENT

Le règlement s'effectuera :

- par virement bancaire

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 (ex : covid). Dans ce cas, les stagiaires seront prévenus avant le début du stage et leur inscription automatiquement reportée à la session suivante.