

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

Cette formation permet aux participants :

- De découvrir le rôle central du secrétaire et du trésorier au sein du CSE
- De connaître les missions et les moyens de chaque membre du bureau
- De mettre en place et de maîtriser les outils juridiques pour mieux organiser le CSE

PROGRAMME :

- Désignation du secrétaire et du trésorier
- Rôle du secrétaire
- Responsabilités du secrétaire
- Rôle du trésorier
- Responsabilités du trésorier
- Moyens à disposition du secrétaire et du trésorier

PUBLICS CONCERNÉS ET PRÉ-REQUIS :

- Membres du CSE et plus spécifiquement membres du bureau
- Maximum 12 personnes
- Aucun niveau de connaissance préalable n'est requis

DURÉE :

- 1 jour (7h par jour)

FORMATEUR :

- Juriste et formateur spécialisé en droit social, relations sociales et droit de la sécurité sociale disposant d'une expérience de plus de 15 ans auprès des représentants du personnel et des organisations syndicales. Pragmatique, ayant travaillé dans plusieurs cabinets d'avocats et d'experts-comptables.