



PRÉSENTATION

Cette formation a pour objectif de former les élus à leur rôle de secrétaire en leur apportant les compétences nécessaires pour exercer efficacement ce rôle.

Rigueur administrative, connaissance du cadre juridique et aisance relationnelle sont les points clés de cette formation. Elle combine apports théoriques, outils pratiques et mises en situation pour permettre une prise de fonction immédiate et efficace.



Objectifs

- Comprendre le rôle et les missions du secrétaire de CSE
- Assurer l'organisation et la préparation des réunions
- Rédiger des comptes rendus clairs et conformes
- Gérer l'administration du CSE
- Communiquer efficacement avec les élus, la direction et les salariés
- Maîtriser les outils pratiques et numériques

 + 11 salariés

 Secrétaire ou suppléant

 1 jour présentiel / à distance

 A définir

Pourquoi choisir Elusio



Formateurs certifiés

Certification garantissant la qualité et la conformité de nos programmes



Formats adaptés

A distance ou présentiel. On s'adapte à vos contraintes



Experts CSE

Formateurs experts du dialogue social



Approche pratique

Pédagogie Interactive basée sur des cas concrets et des mises en situation