



FORMATION - SECRÉTAIRE DU CSE

MAÎTRISER LE RÔLE DU SECRÉTAIRE AU SEIN DU CSE

PUBLIC CONCERNÉ

- Spécifiquement le secrétaire du CSE et son adjoint.
- Plus généralement les membres du CSE.

PRÉREQUIS • Aucune connaissance particulière.

OBJECTIFS OPERATIONNELS

- Développer les compétences du secrétaire du CSE afin de faciliter efficacement ses relations avec le Président du CSE, les membres du CSE et l'ensemble des salariés de l'entreprise.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Connaître les fondamentaux du rôle central du secrétaire au sein du CSE (connaître les aspects légaux).

DURÉE

- Ce stage en présentiel est d'une durée de 7 heures (1 jours).

TARIF

- 249€ TTC par jour et par stagiaire (le repas du midi est inclus dans le coût de la formation).

DISPOSITIF DE SUIVI

- Feuille de présence.
- L'évaluation des acquis se fait tout au long de la formation par le biais d'exercice de mise en situation.
- Formulaire d'évaluation de la formation.

ORGANISATION

- **Horaire** : Matin de 9h00 à 12h30 ; Après-midi de 13h45 à 17h15.
- **Nombre de stagiaires par session** : Minimum 8. et maximum 16.
- **Lieu de la formation** : IFEEC - 17 rue des Messageries, 75010 Paris ou lieu de la formation intra-entreprise.

MOYEN PÉDAGOGIQUES/TECHNIQUES

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formations projetés.
- Exposés théoriques.
- Etude de cas concrets.
- Atelier (jeu de rôles et travail en binôme) et quizz.

MODALITÉS D'ACCÈS À LA FORMATION

- Vous trouverez les liens d'inscription pour la session de votre choix sur notre site internet [INCLURE LE LIEN DE LA PAGE FORMATION SECRÉTAIRE DU CSE]
- Toutefois, pour valider cette inscription, elle est soumise à la signature d'une convention à effectuer au maximum 48h avant le début de la sessions.

ACCESSIBILITÉ ET PRISE EN COMPTE DES SITUATIONS DE HANDICAP

Pour accueillir au mieux nos stagiaires en situation de handicap, nous réalisons des études préalables pour toutes nos formations afin d'adapter nos locaux, nos modalités pédagogiques et d'animation en fonction de la situation du stagiaire.

Pour toute demande, merci de bien vouloir contacter par mail notre référent handicap Karim Elhacoumo : skelhac@ifeec.fr



PROGRAMME DE FORMATION

MATIN

1ÈRE PARTIE

- Le rôle des différentes fonctions au sein du CSE.
- Le mode de désignation du secrétaire.
- Les différentes responsabilités du secrétaire (responsabilité civile et pénale : délit d'entrave, obligation de réserve et de confidentialité et ses pouvoirs.

2ÈME PARTIE

- La préparation des réunions du CSE : traitement des demandes des membres du CSE et des documents reçus en vue de la réunion ; rédaction de l'ordre du jour avec le président).
- Le rôle du secrétaire pendant les réunions du CSE (réalisation des différents votes; l'enregistrement des débats, prise de notes...).

APRÈS - MIDI

3ÈME PARTIE

- Les moyens dont dispose le secrétaire du CSE pour optimiser à son action.
- La communication avec les membres du CSE, le président et les autres salariés de l'entreprise.
- La gestion optimale des informations fournies au secrétaire.

4ÈME PARTIE

- Exercice pratiques
- Tour de table et évaluation