



## Tarif en Intra-entreprise

# NOUS CONTACTER

## Tarif en Inter-entreprise

# NOUS CONTACTER

## INSCRIPTIONS



[centre-agree-cse.fr](http://centre-agree-cse.fr)



04 11 95 03 89

# FORMATION CSE SECRÉTAIRE

## PUBLIC

Cette formation s'adresse aux secrétaires du CSE, titulaires ou nouvellement élus, souhaitant maîtriser pleinement leur rôle et leurs responsabilités au sein du comité.

Elle concerne également les membres du CSE susceptibles d'assumer cette fonction ou de collaborer étroitement avec le secrétaire.

Le programme est conçu pour toute personne désireuse de comprendre les droits, les devoirs et les bonnes pratiques de gestion permettant d'assurer le bon fonctionnement administratif et stratégique du CSE.

## OBJECTIFS

**A l'issue de la formation, les participants seront capables de :**

- Identifier le rôle et les attributions du secrétaire du CSE afin de maîtriser ses droits et obligations.
- Comprendre ses missions et responsabilités pour assurer la gestion administrative et opérationnelle du CSE.
- Élaborer efficacement l'ordre du jour en appliquant les bonnes pratiques de préparation des réunions.
- Animer les réunions du CSE et rédiger de manière rigoureuse et pertinente le procès-verbal correspondant.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Des documents supports seront mis à disposition des stagiaires pour la réalisation des travaux. Ils pourront être adaptés à l'entreprise si besoin

### MOYENS TECHNIQUES

- Ordinateur, vidéo projecteur, films.
- Une clé USB contenant des documents relatifs à la mission du secrétaire sera à la disposition des participants à la fin de la formation

### MOYENS D'ENCADREMENT

- Formateurs en prévention des risques professionnels, titulaires d'un certificat de compétence délivré par l'organisme à l'issue d'une validation de leur aptitude à enseigner le sujet

### MODALITÉS DE DÉROULEMENT

- Présentiel en intra-entreprise
- Présentiel en interentreprises
- Les groupes sont limités à 10 stagiaires maximum.

### SUIVI DE L'EXÉCUTION

- Signature des feuilles d'émargement par demi-journée par les stagiaires et le formateur.
- Grille d'évaluation

### MODE D'ÉVALUATION

- Evaluations des acquis en cours et en fin de formation
- Quiz, contrôle continu
- Mise en situation pédagogique

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique sur le rôle et les missions du SECRÉTAIRE DU CSE, études de cas, travaux en sous-groupes et échanges d'expériences

### SANCTION

- Attestation de formation individuelle
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de compétences

### MAINTIEN DES COMPÉTENCES

- Ces formations sont renouvelées lorsque les représentants ont exercé leur mandat pendant quatre ans, consécutifs ou non. (Article L.2315-17 du code du travail).

### DURÉE TOTALE

1 jours / 07 heures

### RYTHME DE LA FORMATION

Sur 1 jour

### HORAIRES

08:30-12:00\_13:00-17:00

### LIEU DE FORMATION

Sur site client/ Visioconférence

### PÉRIODE DE RÉALISATION

Inférieur à 2 mois

### TAUX DE RÉUSSITE

100 %

### RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE

direction@forma-sauver.com

### RÉFÉRENT HANDICAP

rh@forma-sauver.com

### TAUX DE SATISFACTION

98 %

# FORMATION CSE SECRÉTAIRE

## Domaines de compétences 1 (01H45)

### RÔLE ET POSITIONNEMENT DU SECRÉTAIRE CSE

- Situer le CSE dans l'organisation de l'entreprise : missions, attributions, moyens.
- Définir le rôle spécifique du SECRÉTAIRE CSE : porte-parole, animateur, garant du formalisme.
- Identifier ses droits, obligations et responsabilités (juridiques, organisationnelles, relationnelles)

## Domaines de compétences 2 (01H45)

### PRÉPARATION DES RÉUNIONS ET ORDRE DU JOUR

- Travailler en binôme avec le président : collecte des points, contraintes légales, délais.
- Construire un ordre du jour structuré et priorisé, adapté au contexte de l'entreprise.
- Organiser matériellement la réunion : convocations, documents à transmettre, calendrier annuel.

## Domaines de compétences 3 (01H45)

### CONDUITE ET ANIMATION DES RÉUNIONS DU CSE

- Adopter une posture d'animation : gestion de la parole, des tensions et du temps.
- Garantir le respect du cadre légal : quorum, votes, avis, traçabilité des échanges.
- Utiliser des outils simples pour suivre les décisions et engagements (tableaux de suivi, plan d'actions).

## Domaines de compétences 4 (01H45)

### RÉDACTION DU PROCÈS-VERBAL ET SUIVI DES DÉCISIONS

- Structurer un procès-verbal conforme : mentions obligatoires, synthèse des débats, formulation des avis.
- Distinguer ce qui doit figurer au PV de ce qui relève d'échanges informels.
- Organiser la validation, la diffusion et l'archivage des PV ; mettre en place un système de suivi des décisions du CSE.



#### CONTACT

FORMASAUVER SAS est un organisme de formation agréé par le préfet de région selon la procédure prévue à l'article R. 2315-8 qui prévoit que la liste des organismes de formation mentionnée à l'article L.2315-17 est arrêtée par le préfet de région après avis du comité régional de l'emploi, de la formation de l'orientation professionnelles.



contact@centre-agree-cse.fr



3 b rue Taylor 75010 PARIS



fixe: 04 11 95 03 89 / Mobile: 06 14 47 47 63



inscriptions: www.centre-agree-cse.fr