

# FORMATION SECRETAIRE DU CSE



RÉFÉRENCE: CSE003

## SECRÉTAIRE DU COMITÉ SOCIAL ÉCONOMIQUE

### LE + GROUPE ACN

Attestations de formation livrets de cours dématérialisés.

### PRÉREQUIS

Parler et écrire le français

### PUBLIC

Secrétaire et secrétaire adjoint du CSE.

### LIEU

En intra dans votre établissement

En inter dans nos centres de formation.

1 COLLABORATEUR

MINIMUM

12 COLLABORATEURS

MAXIMUM

DURÉE

7 heures -

1 journée



### OBJECTIFS

- Maîtriser le fonctionnement du comité social et économique.
- S'approprier les différents rôles du secrétaire.
- Connaître les droits et devoirs liés à la mission.



### PROGRAMME

#### Généralités :

- La mise en place du bureau du CSE (comité social économique).
- Le rôle du président, du secrétaire et du trésorier.
- La mise en place d'un règlement intérieur du CSE.

#### La préparation des réunions :

- Le principe de coresponsabilité de l'ordre du jour.
- La rencontre avec l'employeur.
- La prise en compte des demandes des autres membres.
- La formulation des points de l'ordre du jour.
- Les documents constituant les dossiers d'information.

#### Le rôle du secrétaire pendant les séances :

- La prise de notes.
- Le personnel d'assistance du secrétaire.
- L'enregistrement des débats.
- La réalisation des votes de consultation et de recours à un expert.
- La réalisation des votes sur les activités sociales et culturelles.

#### La rédaction du procès-verbal de séance :

- Le délai de rédaction.
- La responsabilité du secrétaire et de l'employeur sur la rédaction du PV.
- Le principe de rédaction conjointe avec l'employeur.
- L'approbation du PV, les ajouts et modifications.
- L'archivage des procès verbaux. L'extrait de PV et l'affichage.

#### La gestion des affaires courantes :

- La centralisation du courrier et des informations.
- La communication permanente avec le président et les autres membres, l'organisation de réunions préparatoires.



### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES ET ÉVALUATIONS

Evaluation continue et théorique avec délivrance d'une attestation de formation à la fin de la session.

Exposés théoriques, mises en situations pratiques, études de cas et partage d'expériences.

#### Liste du matériel pédagogique :

- Matériel informatique : PC - Vidéoprojecteur - Imprimante.



MINISTÈRE  
DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI,  
DE LA FORMATION  
PROFESSIONNELLE  
ET DU DIALOGUE SOCIAL

Référentiel National Qualité

Audité par  
BUREAU VERITAS  
Certification



Qualiopi  
processus certifié