

# Secrétaire du CSE

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHGRH0680



adhara.fr

## Objectifs

Perfectionner vos connaissances pour :

- Situer le rôle et la responsabilité du secrétaire au sein du C.S.E.,
- Savoir préparer les réunions et organiser sa « stratégie »,
- Savoir communiquer avec les salariés à travers les P.V. et comptes rendus.

## Participants

Secrétaire et secrétaire adjoint du CSE.

## Prérequis

Aucun prérequis pour cette formation.

## Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

## Remarques

## Certification

## Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

## Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

## Méthodes d'évaluation des acquis

Un contact téléphonique est systématiquement établi avec le stagiaire ou la personne chargée de son inscription afin de définir le positionnement. Si besoin, un questionnaire est adressé pour valider les prérequis en correspondance et obtenir toute précision nécessaire permettant l'adaptation de l'action. Durant la formation, des exercices individuels et collectifs sont proposés pour évaluer et valider les acquis du stagiaire. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis sont adressées avec la facture.

## Programme

## Secrétaire du CSE

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHGRH0680



adhara.fr

### Le rôle du secrétaire au plan légal et réglementaire

Désignation du secrétaire  
Assistance du secrétaire et remplacement  
Ordre du jour des réunions du C.S.E., Procès-verbal des réunions  
La personnalité morale du C.S.E.  
La responsabilité civile du C.S.E.

### Coordination des prérogatives du C.S.E.

Animation et organisation du Comité  
Mise en place des commissions obligatoires et facultatives du C.S.E.  
Rédaction du règlement intérieur

### Établissement de l'ordre du jour et préparation des réunions du C.S.E.

Consultations et informations obligatoires  
Établissement de l'ordre du jour avec l'employeur  
Collecte de l'information  
Organisation et animation de la réunion préparatoire

### Conduite de la réunion

Respect de l'ordre du jour, durée de la réunion  
Suspension de séance  
Prise de note, enregistrement, assistance  
Préparation et déroulement des votes et avis

### Rédaction et diffusion du procès-verbal

PV ou compte rendu  
Contenu et forme du P.V.  
Adoption et diffusion  
Communication du C.S.E. envers les salariés