

**Durée :**

- 1.00 jour-s (7.00 h)

**Capacité d'accueil :**

- 1 à 10 maxi

**Tarif :**

- à partir de 990.00 € net

**Périodicité :**

- 4 ans

**Délais d'accès :**

- 8 semaines

**Lieu :**

- En intra-entreprise

**Pré-requis :**

- Savoir communiquer en français (lire, écrire)
- Avoir suivi la formation économique du CSE (Rôle et fonctionnement)

**Profil des participants :**

- Membres élus du CSE
- Secrétaires et secrétaires adjoints du CSE

**Suivi de l'action et évaluation des résultats :**

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation, cas pratiques, Quiz.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

**Référent pédagogique :**

Freddy VALLERANT est l'ingénieur pédagogique de FV Formation. Il est expert du CSE et de la SSCT. Il est agréé par la DRIEETS IDF pour dispenser la formation économique du CSE et la formation en SSCT du CSE.

**Accessibilité :**

Contactez-moi et j'étudierai la mise en œuvre des adaptations pédagogiques ou matérielles requises pour compenser votre situation de handicap. Plus d'infos sur : <https://fvformation.fr/>

## Formation – Secrétaire du CSE

### Rôle, moyens et enjeux de la fonction de secrétaire du CSE

#### Formation présentielle

Imaginez que le secrétaire du CSE soit le maestro d'une équipe d'élus du CSE, un véritable chef d'orchestre dans le monde de l'entreprise. Il est simultanément le porte-parole des salariés et l'interlocuteur privilégié de l'employeur. Sa tâche la plus cruciale ? Composer l'ordre du jour de la réunion de CSE, une mission qui nécessite finesse et compétence. Le secrétaire du CSE incarne un personnage-clé parmi les élus du personnel. C'est un peu comme le héros de l'histoire, car il doit être le leader de l'équipe. Mais, tout bon leader a besoin d'une formation adéquate pour développer les compétences essentielles à la réussite de sa mission.

Imaginez une formation dans laquelle le secrétaire du CSE apprend à manier la baguette magique de la gestion des relations entre salariés, employeur, et élus du CSE. Il acquiert les connaissances nécessaires pour orchestrer avec brio les réunions du CSE, tout en maîtrisant les responsabilités qui lui incombent au sein du Comité Social et Économique.

Grâce à cette formation, le secrétaire du CSE devient un professionnel accompli, capable de mener son équipe vers le succès et de défendre parfaitement les intérêts des salariés. C'est un peu comme si, après une série d'entraînements passionnants, il était prêt à affronter tous les défis de son rôle avec confiance et expertise.

#### Objectifs pédagogiques :

- Identifier le rôle et les moyens du secrétaire du CSE
- Connaître les limites et les enjeux de la fonction de secrétaire du CSE
- Être le porte-parole du CSE et assurer l'aboutissement des dossiers
- Réaliser des ordres du jour pertinents et rédiger les procès-verbaux du CSE

#### Ressources techniques et pédagogiques :

- Formateur expert en droit social, spécialiste du CSE.
- Organisme de formation certifié QUALIOP1 pour ses actions de formations.
- Les participants ont accès à une plateforme en ligne où ils peuvent accéder à des ressources complémentaires, des articles, des vidéos explicatives, etc
- Supports de formation dynamiques et visuels
- Exposés théoriques équilibrés
- Études de cas interactives, Quiz, jeux, questionnaire, simulations et mises en situation
- Brainstorming et discussions dirigées

## Contenu de la formation

- La fonction de secrétaire du CSE
  - Les candidatures et le vote pour choisir le secrétaire du CSE
  - Le bureau du CSE et son secrétaire
  - Le secrétaire adjoint du CSE
  - La possibilité de révocation du secrétaire
- Les moyens du secrétaire du CSE
  - L'utilisation des heures de délégation
  - Le local et le matériel mis à disposition du CSE
  - La liberté de rencontrer les salariés dans l'entreprise
- Les missions du secrétaire du CSE
  - Le secrétaire porte-parole du CSE
  - Organiser les réunions préparatoires et concevoir un ordre du jour pertinent (cas pratique)
  - Arrêter conjointement l'ordre du jour avec l'employeur (cas pratique)
  - Rédiger les procès-verbaux et assurer sa diffusion dans l'entreprise (cas pratique)
  - Les missions résultant du règlement intérieur du CSE (cas pratique)
- Le secrétaire et les réunions du CSE
  - Assurer les réunions du CSE en lien avec la réglementation
  - Les rapports entre le président, le secrétaire et les élus du CE
  - L'importance du secrétaire adjoint (ou de séance) en cas d'absence du secrétaire
  - Les réunions en visioconférence, prendre des notes, l'enregistrement, l'intervention d'un rédacteur...
- Les responsabilités du secrétaire du CSE
  - La responsabilité civile et pénale
  - Le délit d'entrave
  - L'obligation de discrétion et de confidentialité