

# Être Secrétaire du CSE

Durée : 1 jour/ 7 heures

## Objectifs :

- Identifier le cadre légal d'exercice de la fonction de Secrétaire et de Secrétaire adjoint
- Savoir organiser le travail du CSE
- Maîtriser l'organisation des réunions du CSE avec l'employeur

## Public :

- Secrétaire et Secrétaire adjoint du CSE

## Pré-requis :

- Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Contenu :

- **Les missions et responsabilités du Secrétaire et du Secrétaire adjoint**
  - Les missions du Secrétaire et du Secrétaire adjoint
  - Les responsabilités dans le cadre de leurs missions
  - Le règlement intérieur du CSE
  - Différencier les missions du Secrétaire, du Secrétaire Adjoint par rapport à celles du Président et du Trésorier et du Trésorier adjoint du CSE

⇒ Construction d'une cartographie des missions
- **Les différentes réunions du CSE**
  - Les réunions internes
    - L'objectif des réunions internes
    - La préparation des réunions du CSE entre les élus
  - Les réunions avec le Président du CSE
    - Les étapes de l'organisation des réunions avec l'employeur
      - Les réunions ordinaires
      - Les réunions à la demande des élus
    - La rédaction de l'ordre du jour conjointement avec le Président
    - Le déroulement d'une réunion
      - La prise de notes
      - Les délibérations et les votes

- La rédaction et l'approbation des procès-verbaux des délibérations
  - Contenu
  - Délai de rédaction
- La diffusion des procès-verbaux
- L'absence du Secrétaire à une réunion

⇒ *Atelier pratique : Rédaction d'un ordre du jour*

- **La gestion des affaires courantes du CSE**

- L'organisation et le suivi des activités
- Les documents à conserver
- Le représentant du CSE en justice

⇒ *Atelier pratique : Création d'un tableau de suivi des activités*

- **Les moyens mis à disposition du secrétaire**

- Le crédit d'heures
  - L'utilisation
  - Le dépassement
  - Le paiement
- La liberté de déplacement
- Les frais liés à l'exercice des missions
- Le local et le matériel du CSE

⇒ *Atelier pratique : création d'un tableau de suivi des heures*

**Moyens pédagogiques :**

Formation réalisée en présentiel ou à distance

Apports théoriques - Étude de cas et exercices pratiques - Conception et choix des outils pédagogiques et supports de formation en fonction des besoins du stagiaire et du secteur d'activité de l'Entreprise.

Formateur sélectionné par Forma + pour ses compétences pédagogiques et son expérience dans ce domaine d'expertise

Matériel de projection - Tableau

**Suivi de la formation et évaluation :**

Fiche d'évaluation de satisfaction remis à chaque stagiaire en fin de stage - Attestation de stage

Feuille de présence signée par 1/2 journée - Évaluation des acquis tout au long de la formation

Avant la formation, questionnaire de pré-évaluation si nécessaire afin de déterminer le niveau et les besoins du participant



Nous contacter  
Chantal DUNOIS  
0 986 370 301  
[commercial@forma-plus.pro](mailto:commercial@forma-plus.pro)

Forma+  
57 Avenue de Bretagne  
76100 ROUEN  
<https://www.forma-plus.net>