



**1 jour  
soit 7 h**



**Accessible  
à tous**

### POUR QUI ?

Secrétaire et secrétaire adjoint du CSE.

### FINALITÉS

Le Secrétaire tient une place essentielle au sein du CSE. Avec la formation « Secrétaire du CSE : statut, attributions et enjeux du mandat » qui alterne théorie et mise en pratique, les participants identifient les moyens, la place et les missions du Secrétaire du CSE.

### Objectifs pédagogiques

- ▶ Identifier l'étendue de ses responsabilités, droits et obligations
- ▶ Remplir sereinement son rôle : ordre du jour, procès-verbaux, contrôle...
- ▶ Être à l'aise sur les aspects réglementaires

### Prérequis

- ▶ Sans prérequis

### Conditions d'intervention

- ▶ Modalités de formation : Présentiel ou Distanciel
- ▶ Rythme : continu ou séquentiel
- ▶ Effectif mini - maxi : inter (entreprise) 3 à 8 / intra (entreprise) 3 à 8

### Équivalences et passerelles

- ▶ Sans équivalence et passerelle

### NOS FORMATEURS

- ▶ Formation animée par un consultant bénéficiant d'une expérience conséquente au sein de différents groupes. Nos consultants sont formés aux techniques d'animation et de formation et interviennent dans tous types de structures.
- ▶ Pendant 6 mois le stagiaire a la possibilité de contacter le formateur sur la mise en applications des acquis de formation dans son milieu professionnel.

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### 1 LA PLACE DU SECRÉTAIRE ET DU SECRÉTAIRE ADJOINT AU SEIN DU CSE

1h

- ▶ Sa désignation, son remplacement ou sa révocation
- ▶ Sa protection contre le licenciement, sa responsabilité

#### 2 ÉTABLIR L'ORDRE DU JOUR DES RÉUNIONS

1h

- ▶ La préparation collective entre les élus : recueil des questions et le choix des thèmes abordés
- ▶ Les priorités et la rédaction des sujets abordés
- ▶ Que faire en cas de désaccord avec le Président ?

#### 3 RÉDIGER OU FAIRE RÉDIGER LES PROCÈS VERBAUX DES RÉUNIONS DE CSE

1.5 h

- ▶ Choisir qui rédige le PV : le secrétaire, organisme spécialisé, secrétaire de l'entreprise
- ▶ La forme du PV : résumé ou in extenso ? A partir de l'enregistrement ou de prise de notes ?
- ▶ Que faire en cas de désaccord avec le Président concernant le contenu du PV ?
- ▶ Les délais de rédaction
- ▶ Les objectifs du PV : un outil d'information, un outil juridique
- ▶ L'adoption et la diffusion du PV

#### 4 GÉRER LES AFFAIRES COURANTES

2h

- ▶ La préparation des réunions : qui prend la parole ? Sur quel sujet ? Qui prend des notes ?
- ▶ L'archivage des PV, de la correspondance, des contrats
- ▶ L'engagement des dépenses pour le compte du CSE : signature des chèques, plafond...

#### 5 BIEN UTILISER LES MOYENS MIS À DISPOSITION DU SECRÉTAIRE

1.5 h

- ▶ Le crédit d'heures : Utilisation, dépassement, paiement, etc...
- ▶ La liberté de déplacement : Pour rencontrer les salariés ou à l'extérieur de l'entreprise
- ▶ Les frais dépensés à cette occasion, sur quel budget les imputer, sont-ils limités ?
- ▶ Le local et le matériel du CSE : Accés, assurance, hygiène-sécurité, aménagement...

### Modalités pédagogiques

- ▶ Exposé théorique et pratique par le formateur
- ▶ Échanges et analyses des expériences vécues par les participants avec les pistes de solutions
- ▶ Mises en situation pour une parfaite intégration de nos méthodes

### Nature de la validation

- ▶ La formation dispensée sera récompensée par la remise d'un certificat de réalisation (nature, dates, durée, objectifs de la formation suivie)

### Outils pédagogiques et techniques

- ▶ Locaux respectant les critères d'Établissements recevant du Public (ERP) en terme de taille, disposition et équipement de la salle
- ▶ Paper board, vidéoprojecteur, prise de branchement pour matériel informatique (PC, enceintes, ...)
- ▶ Remise d'un support pédagogique à la fin du stage

### Modalités du suivi de formation

- ▶ Auto-évaluation proposée en fin de formation pour mesurer le niveau de connaissances, la satisfaction et l'utilité perçue de la formation. Dans ce cadre, le participant donne son appréciation sur :
  - ▶ Le contenu (respect du programme et des objectifs, intérêt des contenus, ...)
  - ▶ L'animation (expertise du consultant sur le sujet, relations avec le groupe...)
  - ▶ La pédagogie (équilibre entre les apports théoriques et pratiques...)
  - ▶ La logistique (état des salles, qualité des supports pédagogiques...)
  - ▶ La mise en œuvre envisagée (plan d'actions...)

## RÉFÉRENTS

- ▶ Responsable Formation : **Dominique VALADON** - [dvaladon@artus-rh.com](mailto:dvaladon@artus-rh.com) - Tél : 06 69 15 99 70
- ▶ Référent administratif, handicap et technique : **Coralie MOYER** - [cmoyer@artus-rh.com](mailto:cmoyer@artus-rh.com)  
Tél : 06 69 04 38 82
- ▶ Référent pédagogique : **Nathalie MAUJOIN** - [nmaujoin@artus-rh.com](mailto:nmaujoin@artus-rh.com) - Tél : 07 61 99 43 10

## ACCESSIBILITÉ

- ▶ Processus précis et concret : identification d'un potentiel handicap – détermination de la typologie du handicap (moteur, auditif, visuel, intellectuel, psychique ou visuel) – mise en place des compensations possibles et personnalisables en adéquation avec le besoin du stagiaire. L'ensemble des étapes est réalisé par le chef de projet avec l'assistance de la référente pédagogique handicap : **Coralie MOYER** – [cmoyer@artus-rh.com](mailto:cmoyer@artus-rh.com) – Tél : 06 69 04 38 82

- ▶ Respect de la réglementation concernant l'accessibilité aux personnes en situation de handicap et application des conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap.
- ▶ Vous trouverez via le QR code toutes les conditions d'accès d'Artus RH



Toutes nos salles de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.