

# Formation / Le secrétaire du CSE

## Organisation de la formation :

- Intra en présentiel (dans vos locaux)
- Inter en présentiel (NIMES)
- Inter en distanciel

**Code module :** ECO 200

**Durée :** 1 jour / 7 heures

**Composition du groupe :** De 2 à 12 personnes

**Pré-requis :** Aucun

**Public :** Membres du CSE (entreprises de + 50 salariés)

**Accès handicapés :** Les modalités de mise en oeuvre seront adaptées selon les cas.



## Methodes pédagogiques :

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de documents d'exemples de mise en forme.
- Validation des acquis par des questionnaires, tests d'évaluations, mises en situations
- Remise d'un support de cours par voie dématé-rialisée à l'issue de la formation



## Objectifs pédagogiques :

- Apporter des précisions sur le rôle et les missions du secrétaire CSE
- Développer des aptitude à gérer les taches administratives du CSE
- Connaître la réglementation en matière de rédaction et de diffusion des PV et comptes rendus de réunion.
- Savoir communiquer en choisissant les meilleurs outils.

## Programme

### 1. La désignation des membres du bureau

- Le secrétaire
- Le trésorier
- Le rôle du président
- Le règlement intérieur

### 2. Le rôle et les différentes missions du secrétaire

- L'élaboration de l'ordre du jour
- La collaboration des autres membres
- Le droit à l'information et consultation
- Les modes de communication avec les salariés

### 3. L'organisation des réunions

- Les différentes informations obligatoires
- Les réunions préparatoires
- Les modalités de déroulement :
  1. Des réunions ordinaires
  2. Des réunions extraordinaires
  3. Des votes
- Les règles de remplacement (suppléants)
- Les PV (rédaction, approbation, diffusion)
- Les responsabilités du Secrétaire (civiles et pénales)

### 4. La gestion des taches administratives

- La communication en direction des tiers (direction, salariés, prestataires...)
- Les délais de transmission du PV
- L'archivage
- L'organisation des différentes réunions

ECO200 Page 1/1

**Contact :**



06.12.87.42.13



[www.format-atmani.com/](http://www.format-atmani.com/)

mail : [form-atmani@gmail.com](mailto:form-atmani@gmail.com)