

# Le Secrétaire du Comité Social et Économique

## Durée, tarif et modalités d'organisation

### **Public concerné :**

- ✓ Représentants du personnel,
- ✓ Secrétaire du Comité Social et Économique (CSE) de + de 50 salariés

### **Pré-requis**

Aucun

### **1 journée de formation**

#### **Présentiel :**

- 400 € la journée /personne, support, café et repas du midi inclus
- **9 participants maximum.**
- Arcadès, 1 rue Pierre et Marie Curie, 62223 Saint Laurent Blangy

**Sur site chez le client : pour le tarif, nous contacter**

#### **Distanciel :**

380 € la journée (6 heures) par personne et supports inclus

---

## **Inscription**

Les inscriptions doivent être réalisées 30 jours avant le début de la session via :

- notre bulletin d'inscription téléchargeable : <https://arcades-cse.fr/calendrier-des-formations/>
- par téléphone au 03 21 24 20 00
- par mail : [formation@arcades-cse.fr](mailto:formation@arcades-cse.fr)

Hors délai, merci de nous contacter.

### **Accessibilité aux personnes handicapées**

Les personnes en situation de handicap souhaitant participer à cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités pour la suivre.

### **Formateur(s) : spécialiste en droit social**

---

## **Modalités d'évaluation**

Durant la formation des exercices et des mises en situation sont réalisés afin de mesurer l'évolution des compétences et des acquis de chaque stagiaire.

Un questionnaire d'évaluation est proposé en début et en fin de formation afin d'apprécier la satisfaction du stagiaire.

Une attestation de formation est remise au participant.

Un questionnaire d'évaluation est également envoyé 6 mois après la fin de la formation pour apprécier son impact sur le stagiaire.

### **Moyens et méthodes pédagogiques**

Le formateur disposera d'un tableau blanc et d'un ordinateur relié à un vidéo-projecteur ou à un écran pour ses exposés et Power-Point permettant la démonstration par l'exemple / Projection de vidéos / Réalisation de cas pratiques.

En distanciel via Zoom, utilisation d'un tableau blanc, de diaporama et vidéos...

### **Documentation remise aux stagiaires**

Un kit stagiaire comprenant un stylo et un livret formation sont remis en début de la formation (en présentiel uniquement).

L'ensemble des documents présentés lors de la formation sera remis en fin de formation aux stagiaires sur clé-USB reprenant power-point et boîte à outils (modèles, exercices...). Ces derniers sont transmis par e-mail en cas de visioformation.

# Le Secrétaire du Comité Social et Économique

## Programme de formation

### Objectifs pédagogiques :

- Identifier les missions particulières du secrétaire
- Maîtriser la rédaction de l'ordre du jour et du procès-verbal

### *La fonction de secrétaire*

La désignation, le remplacement ou la révocation,

La responsabilité,

Les missions légales du secrétaire

### *L'établissement de l'ordre du jour*

La préparation collective entre les élus,

Un désaccord avec le Président.

### *Les réunions*

Les délibérations,

Les votes.

### *La rédaction des Procès-verbaux*

La forme du PV : résumé ou in extenso, clause de confidentialité,

L'enregistrement ou la prise de notes,

Un 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'approbation et la diffusion du PV.

### *Les moyens du Secrétaire*

Le crédit d'heures : utilisation, dépassement, paiement, etc...

La liberté de déplacement,

Le local, le matériel du CSE,

Le panneau d'affichage et la diffusion du PV,

L'archivage des PV, de la correspondance et des contrats,

Le recours aux experts,

La représentation du Comité en justice

## *Visioformations, retrouvez nos formations chez vous Plateforme utilisée ZOOM*

Notre formateur anime en direct la formation et encadre les stagiaires, possibilité d'intervenir à tout instant.

### *Outils nécessaires :*

- ✓ un ordinateur,
- ✓ une connexion internet suffisante,
- ✓ un navigateur internet pour un accès à Zoom,
- ✓ l'usage d'un casque-micro est fortement conseillé,
- ✓ si vous êtes plusieurs dans un même pièce à suivre cette formation, veillez à vérifier en amont l'absence de bruits ou éléments pouvant parasiter la formation.

*Accès à la salle de formation virtuelle : via un e-mail envoyé suite à votre inscription*