

# Le Secrétaire du Comité Social et Économique

## Public concerné :

- ✓ Représentants du personnel,
- ✓ Membres du CSE,
- ✓ Secrétaire et adjoint(s),
- ✓ Trésorier et adjoint(s).

**Pré-requis :** Aucun.

## Durée, tarif et modalités d'organisation :

1 journée de formation.

Présentiel en inter CSE :

- 450 € la journée / personne, support, café et repas du midi inclus,
- 12 participants maximum,
- Arcadès - 62223 Saint Laurent Blangy.

Sur site, dans vos locaux : nous contacter.

## 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) :** spécialistes CSE, expérimentés dans le domaine de la formation des élus depuis plus de 20 années.

## 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.

Un certificat de réalisation de la formation est remis au participant en fin de formation.

Un questionnaire d'évaluation est 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 vidéoprojecteur ou à un écran pour ses exposés et power-point permettant la démonstration par l'exemple, la projection de vidéos et la réalisation de cas pratiques.

## Documentation remise aux stagiaires :

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

L'ensemble des documents présentés lors de la formation sera remis en fin de formation aux stagiaires sur clé-USB reprenant le contenu du power-point et une boîte à outils (modèles, exercices...).

# 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 avec 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,*
- ✓ *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.*