

## PROGRAMME DE FORMATION

### Intitulé

FORMATION SECRÉTAIRE DU CSE

### Objectifs

- Identifier les missions du secrétaire du CSE
- Identifier les principes d'adoption de l'ordre du jour (ODJ).
- Appréhender les réunions ordinaires, extraordinaires du CSE et le règlement intérieur du CSE.
- Rédiger et adopter un Procès-Verbal (PV) du comité
- Optimiser les moyens dont dispose le CSE dans l'intérêt des salariés

### Public

Secrétaire et secrétaire adjoint

### Pré-requis

Aucun

### Durée de la formation

1 jours (7 heures)

### Intervenant

Angelo ALMEIDA  
Dirigeant de QuiétiCE et Formateur,  
Licence Professionnelle en Droit social et syndical  
Responsable Formation

### Méthodes pédagogiques

- Nous privilégions une démarche pédagogique interactive et conviviale ;
- La répartition pédagogique est approximativement la suivante : 40 % de pratique, 60 % d'apports théoriques et de connaissances ;
- Les apports méthodologiques sont illustrés d'exemples concrets et de mises en situation.

## Contenu

### › Accueil des stagiaires

- Présentation des attentes et motivations des stagiaires
- Présentation des formateurs et des objectifs de la formation

### › Quelle place occupe le secrétaire du CSE et le secrétaire adjoint ?

- Sa désignation, son remplacement ou sa révocation
- Sa protection contre le licenciement, sa responsabilité
- Ses missions propres par rapport aux Président et Trésorier
- Quelle est la marge de manœuvre du secrétaire

### › Les moyens d'action du secrétaire et du trésorier (et des autres élus)

- Les heures de délégation
- Les moyens matériels
- La liberté de déplacement

### › Les missions spécifiques du secrétaire

- Le rôle du secrétaire dans le fonctionnement du CSE
- La rédaction du règlement intérieur du CSE
- La préparation des réunions et la rédaction de l'ordre du jour
- Le déroulement des réunions du CSE
- Les différentes réunions du CSE

### › Le rôle du secrétaire dans la communication globale du CSE

- La rédaction du PV de réunion
- La présentation du PV
- L'approbation du PV
- La diffusion du PV

### › – L'utilisation des autres outils de communication à la disposition du CSE

- Quid du RGPD ?

### › Exercices

### › Questions - réponses

### › Bilan et évaluation du stage

## Déroulement du stage

- Nous vous proposons de réaliser ce module sur 3 jours consécutifs.
- Organisé par journée de 7 heures, nous accueillons entre 4 à 15 participants.
- Nous accueillons les stagiaires à partir de 8h45 autour d'un café et démarrerons la formation à 9 heures précises. Nous organisons le repas de midi (à la charge des participants).
- Pour les formations en inter entreprises, nous utiliserons notre propre salle de formation. Nous veillons lors de la réservation de salles extérieures à bénéficier des mêmes qualités d'accueil.
- Nous pourrions utiliser des salles mises à dispositions au sein de l'entreprise en cas de formation intra entreprise, sous réserve d'un équipement adapté et de modalités définies avec le client pour garantir la disponibilité des participants durant toute la formation.

## Suivi et évaluation

- Feuilles d'émargements individuelles et collectives,
- Évaluation des acquis en fin de journée,
- Évaluation de fin de stage,
- Évaluation formateur.

L'évaluation est essentielle pour mesurer à la fois :

- L'atteinte des objectifs attendus de cette formation
- La réponse aux attentes des participants
- L'utilité de la formation pour le participant dans son métier et sa transférabilité en situation de travail.

C'est pourquoi :

- En début de formation, les participants seront invités à exprimer leurs attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation,
- Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever en tour de table le niveau d'atteinte exprimé par les participants ainsi que la satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation,
- Une fiche d'évaluation à chaud sera remplie par chacun des stagiaires et vous sera communiquée ainsi que la synthèse du tour de table.
- Un compte-rendu de formation sera rédigé par le formateur à l'issue de la formation.

## Informations complémentaires

- Validation de la formation : Attestation de présence remise en fin de stage
- Nature de la formation : Acquisition de compétences
- Évaluation formateur

## Adresse et lieu de formation

SAS QuiétiCE – Résidence Arverne – 60 rue Bonnabaud – 63000 Clermont-Ferrand  
Tel : 04 73 41 33 05 E-mail : [contact@quietice.com](mailto:contact@quietice.com)

Nos locaux ne sont pas accessibles aux personnes à mobilité réduite. Aussi, n'hésitez pas à nous contacter à des fins d'adaptation.

En fonction de la provenance des participants, nous pouvons proposer ces formations sur toutes la France.