

# Secrétaire du CSE : un véritable coordinateur

**1 JOUR (7h) ▶ PRÉREQUIS : Formation initiale CSE ▶ PUBLIC : Elu(e)s désirant développer ses compétences dans le cadre de son mandat**

## Objectifs

A l'issue du stage, vous serez capable de :

- ✓ Connaître les droits, obligations et moyens du secrétaire
- ✓ Situer le rôle du secrétaire au sein du collectif
- ✓ Savoir se positionner vis-à-vis des autres acteurs du dialogue social
- ✓ Assurer sa responsabilité concernant la gestion des réunions
- ✓ Être garant des attributions et du fonctionnement du CSE

## Méthodes

- ✓ Formation interactive
- ✓ Exposés théoriques
- ✓ Analyse de pratiques
- ✓ Exercices pratiques : jeux de rôle, quiz, analyse critique
- ✓ Supports pédagogiques : fiches, conseils pratiques

## Modalités d'évaluation

Des exercices concrets servent d'évaluation des acquis tout au long de la formation.

## Modalités de suivi

Dans les 3 mois suivant la formation, un point est établi pour mesurer la mise en œuvre des acquis en milieu professionnel et identifier les nouveaux besoins.



## Programme

### ► Maîtriser le cadre légal du statut de secrétaire

- La désignation et le remplacement du secrétaire
- La fonction de représentation
- La responsabilité
- Les attributions

**EXERCICES : Identifier les attributions du secrétaire**

**EVALUATION : Quiz sur le statut du secrétaire**

### ► Un acteur central du dialogue social

- Maîtriser le positionnement du secrétaire dans son environnement (animateur, leader, organisateur...)
- Identifier les autres acteurs du dialogue social et se situer par rapport à eux
- Maîtriser les enjeux de la communication

**EXERCICES : Identifier l'ensemble des autres acteurs du dialogue social**

### ► Gestion des réunions : assurer sa responsabilité

- Maîtriser les étapes de l'ordre du jour jusqu'à la diffusion du procès-verbal
- Savoir formuler un ordre du jour et rédiger un procès-verbal

- Bien positionner le rôle du secrétaire lors des réunions CSE (plénières et préparatoires)

**EXERCICES :**

**. identifier les étapes clés (de l'ordre du jour jusqu'à la diffusion du PV)**

**. animer une réunion préparatoire du CSE**

**. analyse critique de procès-verbaux apportés par les apprenants**

### ► Être garant des attributions du CSE

- Respecter les règles de fonctionnement et mobiliser les moyens
- Les missions du CSE
- L'information, la consultation des élus et les avis motivés

**EXERCICE : Identifier les étapes d'une consultation**

### ► Bilan et perspectives

- Evaluation de la formation
- Identification des axes d'amélioration
- Définition des priorités d'actions

## Coût de la formation

Inter : **320 €** net/jour/stagiaire

## Lieux et dates 2022

**La Roche sur Yon > Jeudi 24 mars**  
**Angers > Mardi 17 mai**  
**Le Mans > Jeudi 22 septembre**  
**Nantes > Mardi 15 novembre**

Parking gratuit (sauf Le Mans) - Sites desservis par les transports en commun.

Salles de formation accessibles aux personnes en situation de handicap ou à mobilité réduite.  
 Possibilité d'adapter les moyens pour les personnes en situation de handicap (contact référent handicap : Vincent Leprince - Tél : 02 41 88 73 58 - Mail : v.leprince@cezampdl.fr)



Déclaration d'activité formation enregistrée sous le n°52 44 07187 44 auprès du Préfet de région des Pays de la Loire. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.  
 Agréé Formation économique des membres du CSE. Liste arrêtée par le Préfet des Pays de la Loire le 17 septembre 2021.

Responsable pédagogique : Vincent Leprince 02 41 88 73 58 - v.leprince@cezampdl.fr / Référente administrative : Valérie Dorléans 02 41 87 36 17 - v.dorleans@cezampdl.fr

Inscriptions et calendrier inter-entreprises disponible sur [www.cezam.fr](http://www.cezam.fr)