

06 59 48 78 33  
 f.vallerant@fvformation.fr  
 www.fvformation.fr

Attendu que le secrétaire du CSE doit être l'animateur de l'équipe constituée des élus du CSE. Ainsi que le porte-parole auprès des salariés et l'interlocuteur privilégié de l'employeur, notamment pour la rédaction de l'ordre du jour de la réunion de CSE (article L2315-29 du Code du travail). De surcroît, le règlement intérieur du CSE peut ajouter d'autres missions, que le secrétaire devra également assurer. Ainsi, le secrétaire du CSE est une personne très importante parmi les élus du personnel. Si bien que le secrétaire du CSE doit être le leader, il est indispensable qu'il soit formé pour acquérir les connaissances nécessaires à l'exercice de la fonction. De cette façon, le secrétaire du CSE pourra remplir professionnellement son rôle et maîtriser ses responsabilités au sein du Comité Social et Économique.

 Durée : **1.00 jour·s (7.00 h)**
 Capacité d'accueil : **1 à 10 maxi**
 Périodicité : **4 ans**  
 Tarif : **à partir de 890.00 € net**
 Délais d'accès : **2 semaines**
 Lieu : **En intra-entreprise**

 Pré-requis :

- Savoir communiquer en français (lire, écrire, parler)
- Avoir suivi la formation économique du CSE (Rôle et fonctionnement)

### PROFIL DES STAGIAIRES

- Membres élus du CSE
- Secrétaires et secrétaires adjoints du CSE

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier le rôle et les moyens du secrétaire du CSE
- Connaître les limites et les enjeux de la fonction de secrétaire du CSE
- Être le porte-parole du CSE et assurer l'aboutissement des dossiers
- Réaliser des ordres du jour pertinents et rédiger les procès-verbaux du CSE

### Ressources techniques et pédagogiques

- Formateur expert en droit social, titulaires d'un certificat CNEFOP
- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Étude de cas concrets, Quiz
- Mise à disposition en ligne de documents supports suite à la formation

### Suivi de l'action et évaluation des résultats

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation, cas pratiques, Quiz.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

### Référent pédagogique

Freddy VALLERANT est l'ingénieur pédagogique de FV Formation. Il est expert du Comité Social et Économique et de la Santé au travail. Il est agréé formation économique du CSE et formation en SSCT du CSE par la DRIEETS IDF. Aussi, il est certifié "consultant formateur expert" CNEFOP par ICPF certification.

### Accessibilité :

Contactez-moi et j'étudierai la mise en œuvre des adaptations pédagogiques ou matérielles nécessaires pour compenser au mieux votre situation de handicap. Plus d'infos sur : <https://fvformation.fr/accompagnement-des-personnes-en-situation-de-handicap/>

## Contenu de la formation

- La fonction de secrétaire du CSE
  - Les candidatures et le vote pour choisir le secrétaire du CSE
  - Le bureau du CSE et son secrétaire
  - Le secrétaire adjoint du CSE
  - La possibilité de révocation du secrétaire
- Les moyens du secrétaire du CSE
  - L'utilisation des heures de délégation
  - Le local et le matériel mis à disposition du CSE
  - La liberté de rencontrer les salariés dans l'entreprise
- Les missions du secrétaire du CSE
  - Le secrétaire porte-parole du CSE
  - Organiser les réunions préparatoires et concevoir un ordre du jour pertinent (cas pratique)
  - Arrêter conjointement l'ordre du jour avec l'employeur (cas pratique)
  - Rédiger les procès-verbaux et assurer sa diffusion dans l'entreprise (cas pratique)
  - Les missions résultant du règlement intérieur du CSE (cas pratique)
- Le secrétaire et les réunions du CSE
  - Assurer les réunions du CSE en lien avec la réglementation
  - Les rapports entre le président, le secrétaire et les élus du CE
  - L'importance du secrétaire adjoint (ou de séance) en cas d'absence du secrétaire
  - Les réunions en visioconférence, prendre des notes, l'enregistrement, l'intervention d'un rédacteur...
- Les responsabilités du secrétaire du CSE
  - La responsabilité civile et pénale
  - Le délit d'entrave
  - L'obligation de discrétion et de confidentialité