



# LE RÔLE DU SECRÉTAIRE DU CSE

LES TEXTES DE LOI PRÉVOIENT UNE ORGANISATION MINIMALE POUR LE COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE : UN SECRÉTAIRE, PORTE-PAROLE DU CSE, ET UN TRÉSORIER, GARANT DE LA GESTION DES COMPTES DU CSE. LES TEXTES PRÉVOIENT ÉGALEMENT DES COMMISSIONS OBLIGATOIRES, COMPOSÉES DE MEMBRES ÉLUS DU CSE (TITULAIRES, SUPPLÉANT(S) MAIS AUSSI DE SALARIÉS NON ÉLUS, CHOISIS PAR L'INSTANCE.

## **OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- Maîtriser la gestion administrative du CSE par l'établissement de l'ordre du jour, des procès-verbaux ; connaître les règles comptables s'imposant au CSE.

## **PROGRAMME DE LA FORMATION**

### **LE MANDAT DU SECRÉTAIRE DU CSE**

- L'élection du secrétaire
- La durée du mandat du secrétaire
- Le remplacement du secrétaire
- La révocation du secrétaire

### **LE SECRÉTAIRE ET LES CONTRATS DU CSE**

- La personnalité juridique du CSE
- La signature du CSE
- La responsabilité du CSE et du secrétaire

### **LE SECRÉTAIRE ET LES RÉUNIONS DU CSE**

- La convocation des membres du CSE
- L'établissement de l'ordre du jour
- La tenue des réunions
- L'établissement du procès-verbal des réunions
- L'adoption du procès-verbal
- La communication aux salariés

### **SYNTHÈSE / BILAN ET CONCLUSION**

## **PRÉ REQUIS**

Être membre du CSE.

## **ACCESSIBILITÉ**

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap sous certaines conditions. Attentifs à vos besoins, n'hésitez pas à nous contacter pour la faisabilité de votre formation.

## **MODALITÉS**

- **Durée de la formation** : 1 jour.
- **Nombre de participants** : Minimum 2 personnes, Maximum 12 participants par session de formation.
- **Tarif indicatif (en fonction du lieu de formation)** : à partir de 1 250€ jusqu'à 1 450€ Net de TVA  
*(Tarif en vigueur pour une seule session de formation. Pour plusieurs sessions, merci de nous consulter soit par téléphone, soit par mail afin d'obtenir un devis personnalisé en fonction de vos réels besoins).*
- Formations en INTRA entreprise uniquement. Possibilité de faire de la formation en distanciel, via TEAMS.

## **MOYENS PÉDAGOGIQUES**

- Supports d'animation pédagogique utilisés en vidéo-projection.
- Formations en INTRA entreprise, utilisation des infrastructures existantes sur place (tableau papier ou effaçable), tables, chaises, mur clair pour la projection.

## **MOYENS TECHNIQUES**

- Projection d'un PowerPoint.
- Enseignement pratique sous forme d'études de cas, exercices, mises en situations ...
- Dossier remis en fin de formation avec documents et support de formation.

## **EVALUATION**

Le formateur évalue les acquis théoriques du stagiaire au moyen d'un QCM.

## **DOCUMENT DÉLIVRÉ**

Une attestation de fin de formation est remise au stagiaire à l'issue de la formation.