

PROGRAMME FORMATION

« Rôle et missions du secrétaire du CSE »

Public visé : Secrétaire du CSE (Titulaire, suppléant) en cours de mandat ou souhaitant proposer sa candidature

Durée : 1 jour soit 7 heures

Prérequis : Elu au CSE

Nombre de participants : 4 à 12 personnes

Profil des formateurs : Spécialistes Santé Sécurité et Conditions de travail (Juriste en droit social et du travail, Expert-comptable, Ergonome, psychologue du travail, IPRP)



Nous mettons tout en œuvre pour rendre nos formations accessibles aux personnes en situation de handicap. Afin d'établir les modalités d'adaptation nécessaires, merci de [nous contacter en amont de toute inscription](#)

■ PLANNING PREVISIONNEL ET MODALITES PRATIQUES

- ✓ Modalités d'accès : Nous contacter
- ✓ Formation mise en œuvre sous un mois après signature de la convention.
- ✓ Jours de formation consécutifs ou non consécutifs à déterminer avant formalisation de la convention.
- ✓ Horaires : 9h – 17h comprenant deux pauses d'un quart d'heure (une le matin, une l'après-midi) et une pause déjeuner d'une heure.
- ✓ Intra-entreprise ou Inter-Entreprises en présentiel
- ✓ Lieu : dans une salle mise à disposition par le client dans ses locaux ou dans un lieu réservé à l'extérieur ([pour toutes questions de planning et autres modalités nous contacter](#))

■ OBJECTIFS GENERAUX

1. Situer le rôle et la responsabilité du Secrétaire au sein du CSE
2. Savoir préparer les réunions et organiser une « stratégie »
3. Savoir communiquer avec les salariés à travers les PV et comptes rendus

■ METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Méthodes pédagogiques

- Expositive
- Participative – Active
- Interrogative

Moyens pédagogiques

- Apports théoriques
- Etudes de cas, mises en situation, simulations, jeux de rôles, quizz
- Une approche interactive basée sur la réflexion et l'échange d'expériences entre participants - Partage d'expérience - Questionnements - feed-back réguliers

Outils et ressources – supports – Matériels

- Sous forme d'exposé : Power Point de présentation ajusté (Analyse par le formateur des documents internes de l'entreprise (PAP, RI du CSE, modèles de PV de CSE, d'ordres du jour, de convocations, Analyses d'AT, DUERP))
Des brochures, liens et documentations sur les thématiques abordées sont transmis au cours de la formation et complétés selon la demande et les besoins des stagiaires.
- Dans le cadre de la mise en pratique des connaissances acquises mise en perspective par les stagiaires avec leurs documents internes et formalisation par chacun de pistes de travail.
Mise en pratique lors de visites – études de postes sur site lorsque possible
- Tableau blanc, paperboard : passage des stagiaires à tour de rôle
Vidéoprojecteur : projection de vidéos
Salle dématérialisée via zoom pour les sessions en visioconférence

Un dossier dématérialisé de la documentation source des thématiques abordées est transmis par mail ou sur clé USB en séance à l'ensemble des participants à l'issue de la formation.

Organisation du groupe

Constitution par le formateur de groupes de niveaux hétérogènes de 2 à 4 selon le nombre de participants pour effectuer les études de cas sur la base des informations recueillies lors du tour de table.

▪ MODALITES D'EVALUATION

Sur les acquis de la formation :

- ✓ Questionnement sur les apports théoriques tout au long de la formation.
- ✓ Mise en application tout au long de la formation avec participation des participants à tour de rôle individuellement et /ou en groupe.
- ✓ Des quizz et mises en situation au travers de cas pratiques (vidéo, audio) pour pousser à la réflexion et valider l'acquisition des connaissances.
- ✓ Questionnaire d'évaluation à chaud.

Une attestation individuelle de fin de formation est transmise en fin de session.

Sur le déroulement de la formation :

- ✓ Questionnaire d'évaluation à chaud (satisfaction sur le déroulement de la formation : l'atteinte des objectifs, les locaux, la durée, les modalités, etc.)

▪ MODALITES DE SUIVI

Feuille d'émargement / Etat de présence à signer chaque demi-journée par chaque participant.

▪ TARIF

(Hors frais de déplacement et restauration : application d'un forfait selon la localisation du lieu de la formation).

[Contactez-nous pour connaître le tarif de la session que vous souhaitez organiser.](#)

*Net de taxe, TVA non applicable art-261.4.4a du CGI.

▪ INDICATEURS

100 % des stagiaires qui ont réalisé cette formation en 2024 sont satisfaits, voire très satisfaits de la formation.
100 % d'entre eux ont indiqué être prêts à recommander la formation à leurs connaissances.