

# FORMATION



## Le secrétaire du CSE

### Objectifs

- Identifier les possibilités et les limites du rôle de secrétaire.
- Devenir un acteur de coordination avec la direction et les tiers.
- Savoir rédiger un ordre du jour et un procès-verbal
- Animer les relations internes
- Savoir utiliser les moyens du CSE dans le respect des règles.

### Pour qui ?

DUP  
CSE

## Programme

### Introduction

Evolutions législatives : quelle place pour le secrétaire ?  
Le CSE et les autres représentations du personnel  
Le CSE : une instance tripartite

### Connaître les règles de mise en place et de fonctionnement du bureau

Les règles de désignation du secrétaire et des autres membres  
Les règles de révocation du secrétaire et des autres membres  
Les règles de remplacement du secrétaire et des autres membres  
Quelles responsabilités pour les membres du bureau ?  
Exercice : Quiz sur les connaissances

### Identifier les moyens du secrétaire

Les heures de délégation  
La liberté de déplacement  
Le local et matériel  
Le droit à la formation  
Les budgets du CSE  
Exercice : Quiz sur les connaissances

### Comprendre le rôle du secrétaire dans les réunions du CSE

La fréquence des réunions  
Ordre du jour : construction, conseils pratiques et modèle  
Les règles de la visioconférence  
L'enregistrement et le recours à la sténographie  
Les règles de vote  
L'utilisation des suspensions de séance  
La confidentialité des informations communiquées en réunion : règles et conseils  
Le procès-verbal : règles, construction et conseils pratiques  
Exercice : quiz et cas pratique

### Comprendre le rôle du secrétaire dans la gestion interne et externe du CSE

L'organisation des réunions préparatoires  
La gestion administrative du CSE  
L'archivage : les durées de conservation  
La communication interne au CSE

La communication avec les commissions et les autres représentations du personnel  
La communication avec les salariés : règles et conseils  
Exercice : Mise en situation

## **Sécuriser les moyens et les prérogatives avec le règlement intérieur**

Le fondement et la valeur juridique du règlement intérieur  
La forme, la durée et les modalités d'adoption ou de révision  
Construction du contenu  
L'importance du règlement intérieur du CSE au regard du rôle du secrétaire  
Exercice : Quizz sur les connaissances

## **Devenir l'interlocuteur privilégié des acteurs externes à l'entreprise**

Inspecteur du travail  
Médecine du travail  
Experts libres et experts comptables  
L'URSSAF  
Exercice : Quizz sur les connaissances

# Le secrétaire du CSE

## Agenda

### A distance

12 octobre 2022  
18 janvier 2023  
28 mars 2023

### BORDEAUX

18 octobre 2022  
20 janvier 2023  
9 - 28 mars 2023

### LILLE

9 septembre 2022  
28 novembre 2022  
28 mars 2023

### LYON

1er septembre 2022  
10 novembre 2022  
26 janvier 2023  
6 avril 2023

### MARSEILLE

29 novembre 2022  
1er mars 2023

### METZ

14 septembre 2022  
7 mars 2023

### NANTES

2 septembre 2022  
21 novembre 2022  
27 janvier 2023

### PARIS

27 septembre 2022  
22 novembre 2022  
26 janvier 2023  
16 mars 2023

### STRASBOURG

21 octobre 2022  
11 janvier 2023

### TOULOUSE

14 octobre 2022  
17 février 2023

## Prix

**En INTER** - proche de chez vous avec des élus de divers CSE

**Présentiel** (déjeuner compris)

390 € net/jour/pers.

A partir de 3 inscrits à la même session, 350 € net/jour/pers.

A partir de 5 inscrits à la même session, 330 € net/jour/pers.

**Distanciel**

355 € net/jour/pers.

A partir de 3 inscrits à la même session, 330 € net/jour/pers.

A partir de 5 inscrits à la même session, 300 € net/jour/pers.

**En INTRA**

**En présentiel ou en distanciel**, nous consulter pour un tarif forfaitaire

CONTACT / formation atlantes.fr - 01 56 53 65 05  
Organisme de formation enregistré sous le n°11 75 52 968 75