

# COORDONNER LE CSE : LA FONCTION SECRÉTAIRE



**1 JOUR (7H)**

**PRÉREQUIS : AVOIR SUIVI LA FORMATION "CONNAÎTRE LE FONCTIONNEMENT ET LES ATTRIBUTIONS DU CSE"**

**PUBLIC : REPRÉSENTANT DU PERSONNEL**

INTER-ENTREPRISE



## OBJECTIFS

- Mettre en œuvre le rôle du secrétaire au sein du collectif (droits, obligations, moyens)
- Se positionner vis-à-vis des autres acteurs du dialogue social
- Exercer sa responsabilité concernant la gestion de la réunion



## PROGRAMME

### Le cadre législatif

- Désignation, remplacement, représentation, responsabilités, attributions...

### La posture du secrétaire dans son environnement

- Les différents acteurs du dialogue social
- Se placer dans un environnement global

### La communication avec les acteurs

- Les enjeux (pourquoi et comment communiquer ?)

### La gestion de la réunion

- Points de vigilance sur l'ordre du jour et le Procès-verbal
- La gestion de la réunion

### Le Secrétaire, garant des attributions du CSE

- Les attributions à mettre en œuvre
- Les moyens à mobiliser

### Les étapes de la prise en charge d'une problématique

### ► Modalités & méthodes pédagogiques

- Locaux adaptés au groupe
- Des ateliers de réflexions collectifs et individuels (mise en situation, quiz, QCM...)
- Des échanges et analyses de pratiques entre stagiaires
- Des exposés théoriques
- Des supports pédagogiques remis aux stagiaires

### ► Modalités d'inscription

- Délais d'inscription : jusqu'à 72h avant sous réserve de disponibilités

### ► Accompagnement

- Dispositif d'accompagnement prévu selon les parcours (analyse des besoins et des contraintes d'entrée, suivi administratif, suivi de la progression pédagogique, bilan intermédiaire, régulation si nécessaire)
- Accompagnement technique et pédagogique sur les modalités distancielles

### ► Modalités d'évaluation

- Des exercices pratiques seront réalisés tout au long de la journée pour mesurer les acquis
- Une fiche de satisfaction sera complétée en fin de formation par les stagiaires
- Une évaluation des acquis en fin de stage et une évaluation à 3 mois pour mesurer la mise en application

### ANIMÉE PAR

- Cyrille VALOTEAU, Formateur CSE
- Ou profil équivalent

### COÛT DE LA FORMATION

**Adhérent > 350 € net/jour/stagiaire**

**Non adhérent > 455 € net/jour/stagiaire**

Tarifs hors frais annexes et repas

### LIEUX ET DATES 2025

**Le Mans > Jeudi 03 avril**

**Angers > Lundi 16 juin**

**La Roche-sur-Yon > Vendredi 10 octobre**

**Nantes > Mardi 09 décembre**

9h-12h30 / 14h-17h30



CEZAM  
PAYS DE LA LOIRE  
Mon allié CSE de A à Z

Parking gratuit - 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 : Gildas RICHARD - Tél : 02 40 73 45 20 - Mail : g.richard@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.



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