

# Le secrétaire du CSE

Maîtriser ses missions et savoir travailler avec son collectif

**PUBLIC** : Secrétaire, secrétaire adjoint du CSE et tout élu souhaitant le devenir ▶ 1 jour - 7h

## OBJECTIFS

**NOUVEAU**

- Identifier l'étendue de ses missions et responsabilités
- Concevoir l'ordre du jour
- Maîtriser la tenue des réunions du CSE
- Apprendre à rédiger le Procès-Verbal

**PRÉREQUIS** : Avoir suivi une formation CSE ou en connaître les missions

**MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES** : Apport de connaissances théoriques, travail individuel, mise en situation

## PROGRAMME

### Connaître les particularités de la fonction

- ▶ Désignation
- ▶ Remplacement
- ▶ Responsabilité

### Etablir l'ordre du jour des réunions

- ▶ Recueil des questions
- ▶ Priorisation et rédaction des sujets
- ▶ Désaccord avec le Président

### Être efficace pendant la réunion officielle

- ▶ Déroulement des sujets
- ▶ Prise de paroles, de notes

### Rédiger le Procès-Verbal

- ▶ Quelle forme : résumé ou in extenso
- ▶ Définition de l'objectif du PV
- ▶ Désaccord de la Direction
- ▶ Approbation
- ▶ Diffusion

## COÛT DE LA FORMATION (Adhérents)

- En inter : 300 € TTC / personne (hébergement, déplacement et repas en sus)
- En intra : sur devis

**ACCESSIBILITÉ** : Session accessible aux personnes en situation d'handicap. Pour une identification et mise en oeuvre de moyens adaptés, merci de contacter le référent handicap Cezam Auvergne-Rhône-Alpes : François Martins - Tél : 04 73 37 37 03 - Mail : f.martins@cezam-aura.fr