

## Formation : Secrétaire CSE

**Public :** Membres titulaires du CSE

**Prérequis :** Avoir suivi une formation initiale CSE complète (économique et SSCT)

**Modalités et délais d'accès :** Présentiel et/ou visioconférence – sous 3 mois maximum

### Objectifs de la formation

- Acquérir les repères indispensables à l'exercice de votre mandat de secrétaire au sein du CSE
- Identifier le rôle et les fonctions du secrétaire du CSE
- Construire son rôle stratégique de secrétaire du CSE

### Approche pédagogique

- Pédagogie active - alternance des méthodes actives, interrogatives et affirmatives
- Cas pratique : Elaborer l'ordre du jour avec le Président

### Programme

- Les attributions du secrétaire du CSE et les moyens mis à sa disposition
- L'action du secrétaire du CSE au regard des prérogatives SSCT
- La gestion des affaires courantes et ses responsabilités juridiques du CSE
- Les réunions du CSE et leurs modalités de fonctionnement
- Les différentes activités de communication : au sein du comité, des commissions et auprès des salariés
- Le règlement intérieur du CSE

### Méthode d'évaluation

- Exercices
- Quizz

Accès aux personnes handicapées : nous consulter

**Conditions d'inscription en interentreprises :** Durée : 2 jours / Lieu : Paris 12<sup>e</sup> / Tarif : nous consulter

*Cette formation peut également s'organiser en **intra-entreprise**, avec des dates et des modalités de réalisation adaptées à vos besoins. Elle s'inscrit dans le cadre légal de formation économique des élus CSE (art. L.2315-63 du Code du travail).*

*Callentis Formation est un organisme de formation certifié Qualiopi*