Secrétaire du CSE

de la **C2SCT**

Appréhender son mandat dans toutes ses dimensions

formation présentielle – **inter**

Enjeux Le Secrétaire est souvent perçu comme le porte-parole du CSE, l'interlocuteur privilégié de l'employeur, le responsable de son bon fonctionnement : que disent les textes ?
La responsabilité personnelle du Secrétaire peut-elle être engagée ?
Comment aborder son mandat quand la fusion des instances (CE, DP, CHSCT) dans le CSE complexifie la tâche du Secrétaire ?
Une formation qui permettra au Secrétaire de faire face à ces nombreux défis.

Public visé

Secrétaire ou secrétaire adjoint d'un CSE, CSEC ou d'une C2SCT

Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

Objectifs

- Appréhender le rôle d'animateur de l'instance
- Connaître les missions du secrétaire
- Intégrer les dispositions issues des ordonnances Macron sur le CSE
- Mettre en place des procédures adaptées à une gestion saine

Moyens et méthode pédagogiques

L'animation du stage de base sera fondée sur :

- **Une alternance d'exposés / débats**

Ce, à partir d'une documentation remise aux participants

Intervenants

L'animation sera effectuée par :
Mathieu BESSON intervenant depuis 2001, ou Angélique DELLEVI, avocate, formatrice depuis 2012 pour des formations à destination de l'ensemble des Institutions Représentatives du Personnel.

Durée

2 jours (2 x 7 heures)

Horaires

9h00 – 17h00

Prix en inter

800 €/participant
exonéré de toutes charges
Repas compris

Dates

30-31 mars 2027
18-19 novembre 2027

Lieu

Paris / à distance

Précisions complémentaires

Créé en 1965, notre cabinet est agréé de façon continue depuis 1984 pour la formation économique des élus du CE et 1985 en matière de formation de représentants du personnel au CHSCT, étendus au CSE.

Notre cabinet n'a pas de liens privilégiés avec une organisation syndicale particulière.

Programme

Formation également disponible en intra.

Le Secrétaire du CSE, de la CSSCT

- **Cadre réglementaire**

  Qu'est-ce qu'un CSE ? une C2SCT ?

  Rappel des missions économiques, professionnelles. Informations et consultations obligatoires

  Les décisions sociales et culturelles

  Missions du secrétaire, manières d'envisager ce mandat.

  Responsabilités civiles, pénales et sociales

  Les Assurances (Responsabilités civiles, automobiles, patrimoine)

  Le règlement intérieur du CSE. Le Bureau. Désignation, révocation, remplacement du secrétaire

  L'utilisation des budgets du CSE. Les règles de transparence (seuils, règlement intérieur, expert-comptable, commissaire aux comptes, trésorier...). Quelles nouvelles règles avec le CSE. Les rôles respectifs du trésorier et du secrétaire au regard des comptes

- **Organiser les réunions**

  Etablir l'ordre du jour

  Animer une préparatoire

  Méthodes de préparation des interventions en réunion plénière

  Organiser l'équipe. Améliorer l'efficacité des interventions. Favoriser l'expression. Collaborer, coopérer.

  Les réunions plénières, aspects juridiques et pratiques. Confidentialité. Organiser les votes

  Prise de notes et rédaction des P-V et des comptes rendus, visio-conférences, enregistrements. Appel à prestataires

  Diffusion et suivi des décisions. Réunions post-opératoires

- **Améliorer la communication**

  Inventaire des moyens de communication, y compris les heures de délégation.

  Critères de qualité avec les salariés : lettre, discours, réunions, panneaux, cadeaux, tour d'atelier ou de services, permanences, sondages, etc...

  Avec les principaux autres interlocuteurs : président, direction générale, encadrement, délégués syndicaux, représentants de proximité, commissions, autres CSEE, experts, formateurs, greffe, conseil, fournisseurs et prestataires. Valoriser l'action.

- **Les obligations d'un CSE en situation d'employeur**

  Le rôle du secrétaire (si nécessaire)

Pensez à vous munir de votre accord de mise en place du CSE s'il existe.

Formation à distance

Nous proposons 3 modalités de formation :

- **En présentiel**. (Protocole sanitaire à disposition)
- **En mixte**. Une partie des participants en présentiel, l'autre en visio
- **A distance.** En visio.

Suivi et évaluation

Signature d'une feuille de présence et délivrance d'une attestation de fin de formation

Evaluation de l'action de formation par la remise d'un questionnaire d'évaluation et de satisfaction.

BULLETIN D'INSCRIPTION

ENTREPRISE : (cachet/signature)

ADRESSE :

TELEPHONE :

ADRESSE E-MAIL :

PERSONNE A CONTACTER :

FONCTION : Date :

Veuillez inscrire

Nom et prénom des stagiaires	**e-mail**	**Intitulé du stage**	**Date de la session 2027** **Cocher la date choisie**
		Le secrétaire du CSE de la C2SCT	☐ ***30 - 31 mars*** ☐ ***18-19 novembre*** ***De 9h00 à 17h00*** ☐ ***à Paris*** ☐ ***en visio***

Tarif de la formation : 800 € ht* par personne

** Pour les CSE et les associations non soumises à la Tva, prix **exonéré** de toutes taxes*

Cette participation comprend les pauses ainsi qu'une documentation d'appui.
Ne comprend pas le repas des participants.

Bulletin à retourner par mail à info@sicoge.com

Toute annulation moins de 10 jours calendaires avant le début du stage donnera lieu à facturation de 50% du montant du stage.
Toute annulation postérieure au début de la formation donnera lieu à facturation du montant du stage, sauf cas de force majeure