
Référence : Secrétaire du CSE**Durée : 2 jours****Tarif : 200€ HT par personne et par jour en inter-entreprise ou 1200€ HT par jour en intra-entreprise****Contact : emaformation@orange.fr**

Public visé :

Secrétaire et secrétaire adjoint du Comité Social et Economique dans le cadre du congé de formation économique et syndical – CT L2145-5

Pré requis et conditions d'accès à la formation :

Aucun prérequis pour participer à cette formation.

Objectifs opérationnels/ Compétences visées

- Comprendre le rôle du secrétaire du CSE
- Maîtriser et valoriser les fonctions de secrétaire du CSE
- Organiser et coordonner les travaux du CSE

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- connaître les bases juridiques pour réaliser les missions et projets du CSE
- Savoir animer les réunions du CSE
- Optimiser le fonctionnement des réunions du CSE

Durée et modalité d'organisation :

Durée : 2 jours soit 14 heures de formation

Horaires : matin : 09h30 – 13h / après-midi : 14h – 17h30

Type de formation : inter ou intra entreprise

Organisation : formation en présentiel

Nombre maximum de stagiaires prévu : 12

Nombre minimum de stagiaires prévu : 6

Lieux :

Lieu de réalisation de l'action de formation :

- Sur le site du client en intra-entreprise ou dans des salles de séminaire lors de formation en intra-entreprise ou en inter-entreprise

Accessibilité & prise en compte des situations de handicap :

Pour toutes nos formations, nous réalisons des études préalables à la formation pour adapter nos locaux, modalités pédagogiques et animation de la formation en fonction de la situation de handicap portée à notre connaissance. En fonction des besoins spécifiques, nous mettrons tout en œuvre avec nos partenaires spécialisés pour réaliser la prestation.

Le référent handicap est Madame Camille Sejourné. Pour toute demande, vous pouvez le contacter par mail : camille.emaformation@gmail.com

Délai d'accès :

Durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation : 2 mois

Tarifs :

Prix : 200€ HT par personne et par jour en inter-entreprise ou 1200€ HT par jour en intra-entreprise

Tous les prix sont indiqués en euros et hors taxes. Ils sont à majorer de la TVA au taux en vigueur au jour de l'émission de la facture correspondante.

Modalités de règlement :

le paiement sera dû à 30 jours à compter de la date de réception de la facture.

Méthodes et moyens pédagogiques :

- Alternance de pratique et de théorie dans le cadre de l'apprentissage sur des situations apportées par l'intervenant ou par les stagiaires.
- Mise à disposition d'un support pédagogique à l'issue de la formation.
- Cas pratique sur mesure.
- Conseils individualisés immédiatement applicables.

Déroulé / contenu de la formation :

Jour 1 :

➤ **Matin :**

- 9h-9h30 : Accueil des stagiaires, tour de table
- 10h-10h45 : **Module 1** : mandat du secrétaire du CSE :
Thèmes abordés : élection, durée du mandat, absence, démission, remplacement et révocation du secrétaire – questions/réponses

Pause

- 11h-11h30 : **Module 2** : composition du CSE :
Thèmes abordés : président, trésorier, secrétaire, adjoints, bureaux et commissions – questions/réponses
- 11h30-12h15 : **Module 3** : rôle du secrétaire du CSE :
Thèmes abordés : règlement intérieur, préparation des ordres du jour avec le président, déroulement d'une réunion et des votes, rédaction des procès-verbaux, administration des affaires courantes – questions/réponses
- 12h15 – 13h : **Module 4** : moyens d'actions du secrétaire
Thèmes abordés : heures de délégation, liberté de déplacement, local et matériel, droit à la formation – questions/réponses

Pause déjeuner

➤ Après-midi :

- 14h-15h : **Module 5** : préparation des réunions du CSE
Thèmes abordés : organisation des réunions préparatoires, coresponsabilité de l'ordre du jour, rencontre avec l'employeur, prise en compte des demandes des autres membres, formulation des points de l'ordre du jour, dossiers d'information – questions/réponses
- 15h-15h45 : **Module 6** : rôle du secrétaire pendant les séances du CSE
Thèmes abordés : prise de notes, personnel d'assistance du secrétaire, enregistrement des débats, réalisation des votes de consultation et de recours à un expert, réalisation des votes sur les ASC – questions/réponses

Pause

- 16h-16h45 : **Module 7** : rédaction du procès-verbal de séance
Thèmes abordés : objectifs du PV, délai de rédaction, responsabilité du secrétaire et du président, rédaction conjointe avec l'employeur, approbation et modification du PV, archivage, affichage du PV - questions/réponses
- 16h45- 17h30 : **Module 8** : focus sur les fonctions complémentaires possibles du Secrétaire
Thèmes abordés : responsable du traitement des données (RGPD), référent harcèlement, référent Covid – questions/réponses

Jour 2 :

➤ Matin :

- 9h30-10h : **Module 1** : vérification des acquis du jour 1 avec un quiz
- 10h- 11h30 : **Module 2** : exercice de mise en situation sur la préparation de la réunion du CSE : préparation d'un ordre du jour, fixation des objectifs de réunion et préparation de la réunion – debrief – questions/réponses

Pause

- 11h45 – 13h : **Module 3** (partie 1) : exercice de mise en situation sur l'animation et la prise de parole en réunion CSE : mise en situation d'une réunion CSE – debrief – questions/réponses

Pause déjeuner

- 14h-14h30 : **Module 3** (partie 2) : exercice de mise en situation sur l'animation et la prise de parole en réunion CSE : mise en situation d'une réunion CSE – debrief – questions/réponses
- 14h30 – 16h30 (avec pause de 15h30 à 15h45) **Module 4** : exercice de mise en situation sur la suite d'une réunion CSE : rédaction, approbation et diffusion d'un procès-verbal de réunion – debrief – questions/réponses
- 16h30 – 17h30 : Synthèse et conclusion de la formation

Moyen d'encadrement :

Pour toute demande d'information, le participant peut contacter l'organisme EMA.Formation durant les heures suivantes du lundi au vendredi de 9h00/12h30 et 13h30/17h00 :

Nom du contact : Camille SEJOURNE ou Aurélie REGOUBY

- Soit par téléphone : 01 45 04 41 59
- Soit par mail : emaformation@orange.fr

Tous nos formateurs intervenant sur cette formation sont titulaires d'un titre III de Formateur Professionnel d'adultes ou d'un niveau Master et disposent de compétences en relations sociales et communication. Ils peuvent être contactés par l'intermédiaire de la Responsable Développement des Compétences, Camille Sejourne qui est joignable par mail pour toute question : camille.emaformation@gmail.com

Méthodes mobilisées : (Moyens pédagogiques et techniques)

Supports :

Les participants recevront le support de la formation en format PDF envoyé par mail

Éléments matériels de la formation :

Support Powerpoint projeté en séance, support pédagogique pour les stagiaires, salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur et d'un paperboard

Modalités d'adaptation pédagogique :

- Répartition pédagogique : 50 % de pratique, 50 % d'apports théoriques
- Participation active des participants
- Exercices pratiques, mises en situation
- Apports méthodologiques sont illustrés d'exemples puis application en situation
- Mises en situation répétées et coaching des participants

Matériel nécessaire pour la formation :

- Une salle dont la taille est compatible avec le plan gouvernemental de lutte contre l'épidémie de COVID-19 en vigueur au moment de la formation
 - Un vidéo projecteur et la possibilité de sonorisation
 - 1 paperboard
 - Une liaison internet
-
- ✓ La convocation, le livret d'accueil et le règlement intérieur sont envoyés à l'apprenant 15 jours avant le début de la formation.
 - ✓ Le livret d'accueil et le règlement intérieur sont consultables sur notre site www.ema-formation.fr dans la rubrique « Inscriptions ».

Modalités de suivi et d'évaluation

- La feuille d'émargement est signée par le stagiaire et l'intervenant par demi-journées.
- L'attestation de formation est remise au stagiaire à la fin de la formation.

Modalités de suivi et d'évaluation :

Évaluation formative :

Chaque séquence fait l'objet d'un échange avec les stagiaires pour déterminer les compétences acquises (savoirs, savoirs faire et savoir être).

Évaluation de l'intégration des connaissances par un quizz ou un jeu de questions/réponses quotidien animé par le formateur.

Les modules de la 2^{ème} journée sont illustrés par des exercices de mises en situation : productions de documents écrits (ordre du jour du CSE, procès-verbal de réunion...), et jeux de rôle sur la prise de parole en réunion de CSE

Évaluation sommative de la satisfaction du participant :

- Évaluation « à chaud » de la formation par un questionnaire remis au stagiaire à la fin de la formation
- Évaluation « à froid » de la formation par un questionnaire envoyé aux stagiaires sous 2 mois par mail