

# MAÎTRISER LE RÔLE DE *secrétaire du CSE*

Réf. : CSE-011

## OBJECTIFS

- ▶ Organiser et animer les réunions de CSE
- ▶ Construire le calendrier social
- ▶ Exploiter la BDESE et les autres moyens du CSE
- ▶ Rendre un avis

## PUBLIC

- ▶ Membre du CSE

## PRÉREQUIS

- ▶ Formation ouverte à tout élu quelle que soit sa formation initiale

*Personne en situation de handicap, contactez-nous : [questionhandicap@syndex.fr](mailto:questionhandicap@syndex.fr)*



**LE plus**  
SYNDEX

Formation interactive, nourrie de cas concrets et tournée vers l'action des élus

Réf. CSE-011

**2 jours** (14h)

**700€** en inter  
Intra : sur devis

## PROGRAMME

### 1. Maîtriser les rôles des membres du CSE

- Les titulaires et les suppléants
- Le président, le secrétaire, le trésorier et leurs adjoints
- Le référent HSAS
- Le délégué syndical
- Le représentant syndical

### 2. Organiser et animer le CSE

- Organiser et animer les réunions du CSE : ordre du jour, convocation, déroulement de la réunion, votes et résolutions, procès-verbal, diffusion...
- Rendre un avis
- Construire le calendrier social
- Adopter le règlement intérieur du CSE
- Se répartir les rôles au sein du CSE

### 3. Articuler le CSE aux autres instances de représentation des salariés

- Le CSE d'établissement / le CSE central
- Les représentants de proximité
- Les différentes commissions
- Les organisations syndicales
- Le comité de groupe, le comité d'entreprise européen...
- Les représentants du CSE au conseil d'administration, conseil de surveillance, etc. et à l'assemblée générale

### 4. Mobiliser les moyens et ressources du CSE

- Les heures de délégation et leur mutualisation
- Le droit à la formation
- Le budget de fonctionnement
- La BDESE
- Les expertises

*La formation mobilise des quizz, étude de cas et mises en situation. La mise en situation sur la tenue des comptes et le suivi budgétaire seront réalisés sur tableur.*

*Évaluation des acquis : QCM, quizz, mise en situation, auto-évaluation*