

CETTE FORMATION VOUS PERMETTRA D'ACQUÉRIR LES REPÈRES INDISPENSABLES À L'EXERCICE DE VOTRE MANDAT DE SECRÉTAIRE AU SEIN DU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE.

AVOIR SUIVI LA FORMATION INITIALE CSE ÉCONOMIQUE

CETTE FORMATION S'INSCRIT DANS LE PARCOURS "FORMATIONS ASSOCIÉES DU CSE"

## Objectifs

1. Identifier le rôle et les fonctions du secrétaire du CSE
2. Construire son rôle stratégique de secrétaire du CSE

### Public Visé

Secrétaire de CSE - Secteur privé

### Pré Requis

Exercer le mandat de Secrétaire au CSE et avoir suivi une formation initiale au CSE

## Objectifs pédagogiques

Identifier le rôle et les fonctions du secrétaire du CSE  
Construire son rôle stratégique de secrétaire du CSE

## Méthodes et moyens pédagogiques

Modalité : présentiel. Méthodes : pédagogie active - alternance des méthodes actives, interrogatives et affirmatives

## Parcours pédagogique

- Les attributions du secrétaire du CSE et les moyens mis à sa disposition
- Les réunions du CSE et leurs modalités de fonctionnement
- Différenciation des niveaux information, consultation et négociation
- Les différentes activités de communication : au sein du comité, des commissions et auprès des salariés
- L'action du secrétaire du CSE sur l'emploi des salariés en situation de handicap

## Qualification Intervenant(e)(s)

Formateur Consultant de l'IREFE

CETTE FORMATION S'INSCRIT DANS LE PARCOURS "FORMATIONS ASSOCIÉES DU CSE"

## Méthodes et modalités d'évaluation

Exercices individuels, études de cas et autodiagnostic de son rôle de Secrétaire du CSE

## Modalités d'Accessibilité

bâtiment ERP MR - nous contacter [contact@irefe.fr](mailto:contact@irefe.fr) pour nous indiquer vos besoins spécifiques

### Durée

**14.00** Heures  
**2** Jours

### Effectif

8 à 14 personnes



Contactez-nous !

**Franck ALBERICI**  
Formateur consultant, responsable formation

Tél. : 0142038430  
Mail : [franck.alberici@irefe.fr](mailto:franck.alberici@irefe.fr)