



# FORMATION INACS – FICHE PROGRAMME

## « LE SECRÉTAIRE DU CSE »

FORMATION EN PRESENTIEL OU DISTANCIEL

Diffusion

Version V 0.1

---

### Référence :

**Durée :** 2 jours (14 heures)

**Tarif :** 195€ HT par jour et par stagiaire (Prix Public)

**Contact :** [secretariat@inacs.fr](mailto:secretariat@inacs.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

### ❖ Prérequis

- Aucun prérequis pour participer à cette formation

### ❖ Objectifs opérationnels / compétences visées

- Maîtriser le rôle du secrétaire du CSE,
- Accomplir les fonctions de secrétaire du CSE,
- Organiser et coordonner les travaux du CSE.

### ❖ Objectifs pédagogiques

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

- Utiliser les bases juridiques pour réaliser les actions et les projets du CSE,
- Animer les réunions du CSE,
- Optimiser le fonctionnement des réunions du CSE.

**Institut National de l'Alimentation, des Commerces et des Services**

15, avenue Victor Hugo – 92170 Vanves - [secretariat@inacs.fr](mailto:secretariat@inacs.fr)

Enregistré sous le n° 11752406275 auprès du préfet de Région d'Ile de France -

N° Siret : 403828023 00032 – TVA : FR 59 403 828 023

1



# FORMATION INACS – FICHE PROGRAMME

## « LE SECRÉTAIRE DU CSE »

FORMATION EN PRESENTIEL OU DISTANCIEL

Diffusion

Version V 0.1

### ❖ **Durée et modalités d'organisation**

- Durée : 2 jours soit 14 heures de formation
- Horaires : matin : 09h30 – 13h / après-midi : 14h – 17h30
- Type de formation : inter entreprise ou intra entreprise
- Organisation : formation en présentiel ou en distanciel
- Nombre maximum de stagiaires prévu : 8
- Nombre minimum de stagiaires prévu : 6

### ❖ **Lieu de réalisation de l'action de formation**

- INACS – 15 Avenue Victor Hugo – 92170 VANVES  
Ligne 13 – Malakoff Plateau de Vanves  
Bus 58 – Arrêt Michelet
- Sur le site de l'entreprise ou dans des salles de séminaire lors de formation intra-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, nos modalités pédagogiques et d'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 Mr Hugo Crimersmois. Pour toute demande, merci de bien vouloir le contacter par mail : [hugo.crimersmois@dohconsultants.com](mailto:hugo.crimersmois@dohconsultants.com)

**Institut National de l'Alimentation, des Commerces et des Services**

15, avenue Victor Hugo – 92170 Vanves - [secretariat@inacs.fr](mailto:secretariat@inacs.fr)

Enregistré sous le n° 11752406275 auprès du préfet de Région d'Ile de France -

N° Siret : 403828023 00032 – TVA : FR 59 403 828 023

2



# FORMATION INACS – FICHE PROGRAMME

## « LE SECRÉTAIRE DU CSE »

FORMATION EN PRESENTIEL OU DISTANCIEL

Diffusion

Version V 0.1

### ❖ Délai d'accès

La durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation est de 2 mois.

### ❖ Prix de la prestation

- **Prix : 195€ HT par jour soit 390€ HT pour les 2 jours par stagiaire**

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.

***Les frais réels de mission de l'animateur : déplacement - repas - hôtel, seront refacturés à l'entreprise.***

***Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des stagiaires ainsi que la location de la salle seront pris en charge directement par l'entreprise.***

L'INACS fournira tout document et pièce de nature à justifier la réalité et la validité des dépenses de formation engagées à ce titre.

### ❖ 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.

**Institut National de l'Alimentation, des Commerces et des Services**

15, avenue Victor Hugo – 92170 Vanves - secretariat@inacs.fr

Enregistré sous le n° 11752406275 auprès du préfet de Région d'Ile de France -

N° Siret : 403828023 00032 – TVA : FR 59 403 828 023

3



# FORMATION INACS – FICHE PROGRAMME

## « LE SECRÉTAIRE DU CSE »

FORMATION EN PRESENTIEL OU DISTANCIEL

Diffusion

Version V 0.1

### ❖ Programme 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, bureau 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

Institut National de l'Alimentation, des Commerces et des Services

15, avenue Victor Hugo – 92170 Vanves - secretariat@inacs.fr

Enregistré sous le n° 11752406275 auprès du préfet de Région d'Ile de France -

N° Siret : 403828023 00032 – TVA : FR 59 403 828 023

4



# FORMATION INACS – FICHE PROGRAMME

## « LE SECRÉTAIRE DU CSE »

FORMATION EN PRESENTIEL OU DISTANCIEL

Diffusion

Version V 0.1

**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.

**Institut National de l’Alimentation, des Commerces et des Services**

15, avenue Victor Hugo – 92170 Vanves - [secretariat@inacs.fr](mailto:secretariat@inacs.fr)

Enregistré sous le n° 11752406275 auprès du préfet de Région d’Ile de France -

N° Siret : 403828023 00032 – TVA : FR 59 403 828 023

5



# FORMATION INACS – FICHE PROGRAMME

## « LE SECRÉTAIRE DU CSE »

FORMATION EN PRESENTIEL OU DISTANCIEL

Diffusion

Version V 0.1

**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

**Institut National de l'Alimentation, des Commerces et des Services**

15, avenue Victor Hugo – 92170 Vanves - [secretariat@inacs.fr](mailto:secretariat@inacs.fr)

Enregistré sous le n° 11752406275 auprès du préfet de Région d'Ile de France -

N° Siret : 403828023 00032 – TVA : FR 59 403 828 023

6



# FORMATION INACS – FICHE PROGRAMME

## « LE SECRÉTAIRE DU CSE »

FORMATION EN PRESENTIEL OU DISTANCIEL

Diffusion

Version V 0.1

**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

### ❖ Moyens d'encadrement

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

- Nom du contact : Linda MAREGHNIA ou Sinthia THAVANESALINGAM
- Soit par téléphone : 01 86 90 43 79
- Soit par mail : [secretariat@inacs.fr](mailto:secretariat@inacs.fr)

Vous pouvez également envoyer votre demande en ligne en remplissant le Bulletin d'inscription sur le site internet de l'INACS : [www.inacs.fr](http://www.inacs.fr)

Le référent pédagogique est Laurent RESCANIERES. Pour toute demande vous pouvez le contacter par mail : [secretariat@inacs.fr](mailto:secretariat@inacs.fr)

### ❖ Moyens pédagogiques et techniques

#### ➤ Supports

Les participants recevront le support de la formation en format PDF envoyé par mail par l'intervenant.

**Institut National de l'Alimentation, des Commerces et des Services**

15, avenue Victor Hugo – 92170 Vanves - [secretariat@inacs.fr](mailto:secretariat@inacs.fr)

Enregistré sous le n° 11752406275 auprès du préfet de Région d'Ile de France -

N° Siret : 403828023 00032 – TVA : FR 59 403 828 023

7



# FORMATION INACS – FICHE PROGRAMME

## « LE SECRÉTAIRE DU CSE »

FORMATION EN PRESENTIEL OU DISTANCIEL

Diffusion

Version V 0.1

### ➤ **Matériel nécessaire pour la formation en présentiel**

- 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 connexion internet

### ➤ **Matériel nécessaire pour la formation en distanciel**

- Un ordinateur comprenant un micro, une enceinte
- Une connexion Internet

### ❖ **Modalités de suivi et d'évaluation**

- La convocation, le livret d'accueil et le questionnaire d'entrée sont envoyés à l'apprenant 15 jours avant le début de la formation.
- L'intervenant remet le règlement intérieur, signe et fait signer la feuille d'émargement au stagiaire par demi-journées.
- L'attestation de formation est remise au stagiaire à la fin de la formation.

Le livret d'accueil et le règlement intérieur sont consultables sur notre site [www.inacs.fr](http://www.inacs.fr) dans la rubrique « inscription ».

### ➤ **Modalités d'adaptation pédagogique**

- Répartition pédagogique : 50 % de pratique, 50 % d'apports théoriques
- Participation active des participants
- Exercices pratiques, mises en situation

**Institut National de l'Alimentation, des Commerces et des Services**

15, avenue Victor Hugo – 92170 Vanves - [secretariat@inacs.fr](mailto:secretariat@inacs.fr)

Enregistré sous le n° 11752406275 auprès du préfet de Région d'Ile de France -

N° Siret : 403828023 00032 – TVA : FR 59 403 828 023

8





# FORMATION INACS – FICHE PROGRAMME

## « LE SECRÉTAIRE DU CSE »

FORMATION EN PRESENTIEL OU DISTANCIEL

Diffusion

Version V 0.1

- Apports méthodologiques illustrés d'exemples puis application en situation
- Mises en situation répétées et coaching des participants
- **Évaluation formative**
  - Chaque séquence fait l'objet d'un échange avec les stagiaires pour déterminer les compétences acquises (savoir, savoir-faire et savoir-être).
  - Évaluation de l'intégration des connaissances par un quizz quotidien (téléphone portable nécessaire).
  - Les modules de la 2ème 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.

### Bon pour accord

Entreprise :

Nom du contact :

Adresse de facturation :

Signature :

Le Président de l'INACS



**Institut National de l'Alimentation, des Commerces et des Services**

15, avenue Victor Hugo – 92170 Vanves - secretariat@inacs.fr

Enregistré sous le n° 11752406275 auprès du préfet de Région d'Ile de France -

N° Siret : 403828023 00032 – TVA : FR 59 403 828 023

9