

**1 jour**

## Programme de formation Secrétaire du CSE

La formation alterne apports théoriques et pratiques : exposés, études de cas réels, analyses de documents, mises en situation, jeux de rôle, ateliers collectifs.

**Une large place est donnée aux échanges et à l'expérience des participants.**

**Durée :**

7.00 heures (1.00 jour)

**Prérequis :**

Pas de prérequis

**Profils des apprenants :**

Cette formation s'adresse spécifiquement aux secrétaires du CSE

**Lieu de la formation :**

Inter / Intra - Présentiel / Distanciel

**Accessibilité et délais d'accès :**

OFORMA fait son maximum pour rendre ses formations accessibles à tous. Merci de nous prévenir en amont pour organiser les adaptations nécessaires.

**Objectifs pédagogiques :**

- Maîtriser le rôle et les missions du secrétaire du CSE.
- Savoir organiser et rédiger les comptes-rendus de réunion.
- Connaître les obligations légales liées au CSE (délais, procédures).
- Gérer les documents et archives du CSE.
- Collaborer efficacement avec les membres du CSE et l'employeur.

**Qualité et indicateurs de résultats :**

Attestation de formation délivrée en fin de parcours.



# Contenu de la formation

## Module 1

- Cadre légal : Obligations et responsabilités.
- Missions clés : Préparation des réunions, rédaction des PV, gestion des documents.

## Module 2

- Préparation : Ordre du jour, convocations, documents à fournir.
- Animation : Rôle pendant la réunion, gestion du temps.

## Module 3

- Méthodologie : Structure d'un PV, neutralité, précision.
- Archivage : Obligations légales, durée de conservation.





### Équipe pédagogique :

Formateur expert en fonctionnement des CSE et techniques de rédaction administrative.



### Ressources pédagogiques et techniques :

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Évaluations formatives en continu (quiz, questions-réponses, exercices en sous-groupes).
- Évaluation finale par quiz global et étude de cas intégrative.
- Attestation de fin de formation remise à chaque participant.

Tarif INTER :  
**360€ / personne**

Tarif INTRA :  
**Sur devis**



Pour le distanciel, contactez-nous.

## Comment vous inscrire à la formation ?

- 1 Contactez-nous pour échanger sur vos besoins
- 2 Recevez votre offre personnalisée
- 3 Validez le devis et l'acompte
- 4 Recevez un e-mail de confirmation d'inscription

### Passez à l'action.

Contactez-nous :

**contact@oforma.io**  
**06 63 17 94 12**

**Contactez Oforma**

# OFORMA

La formation autrement