**Référence :**

**Durée :** 2 jours (14 heures)

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

**Contact :** **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.
* **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.

* **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.
* **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

**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

* **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

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

* **Moyens pédagogiques et techniques**
* **Supports**

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

* **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 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
* 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 :

 Le Président de l’INACS

Nom du contact :

Adresse de facturation :

Signature :