



SPARTE

TACTICAL MEDIC

PRÉVENIR • FORMER • PROTÉGER



FORMATION

SECRÉTAIRE

DU CSE

UN RÔLE CLÉ AU SERVICE
DU **DIALOGUE SOCIAL**
ET DU **BON FONCTIONNEMENT** DU CSE



UNE FORMATION PRATIQUE ET OPÉRATIONNELLE POUR ASSURER
VOTRE MISSION AVEC **EFFICACITÉ, RIGUEUR ET SÉRÉNITÉ.**



COMPRENDRE SON RÔLE

Missions, responsabilités
et place du secrétaire
au sein du CSE.



ORGANISER LES RÉUNIONS

Préparer l'ordre du jour,
convoquer, animer
et assurer le suivi
des réunions.



RÉDIGER ET ASSURER LE SUIVI

Rédiger les procès-verbaux,
les délibérations et assurer
leur transmission
et conservation.



COMMUNIQUER EFFICACEMENT

Assurer la circulation
de l'information
entre le CSE, les élus
et les salariés.



RESPECTER LE CADRE LÉGAL

Connaître les règles
de fonctionnement
et les obligations
réglementaires.



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Maîtriser le cadre légal et réglementaire du CSE.
- ✓ Préparer, organiser et suivre les réunions du CSE.
- ✓ Rédiger et diffuser les procès-verbaux et documents officiels.
- ✓ Assurer le suivi des décisions et des actions.
- ✓ Communiquer efficacement avec les membres du CSE et les salariés.
- ✓ Contribuer au bon fonctionnement du CSE au quotidien.



POUR QUI ?

Secrétaire, secrétaire adjoint du CSE
ou futur secrétaire du CSE.



DURÉE

1 jour (7 heures)



EFFECTIF

4 à 10 personnes



MODALITÉ

Intra-entreprise
Dans vos locaux ou dans nos locaux à Bornel



CERTIFICATION

Attestation individuelle de fin de formation
délivrée par l'organisme de formation



TARIFS

Sur devis – Contactez-nous
Pas de TVA (organisme non assujetti)



UN SECRÉTAIRE DU CSE BIEN FORMÉ, C'EST UN CSE EFFICACE,
DES ÉCHANGES FLUIDES ET DES DÉCISIONS ÉCLAIRÉES !



06 34 87 00 17



contact.spartetacticalmedic@gmail.com



www.spartetacticalmedic.fr

PRÉVENIR • FORMER • PROTÉGER