



FORMATION SPÉCIALISÉE — FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF ET STRATÉGIQUE DU COMITÉ

Secrétaire du CSE

ordre du jour, réunions et procès-verbaux

Une journée pour maîtriser l'élaboration conjointe de l'ordre du jour avec le président, la préparation et le déroulement des réunions et la rédaction d'un procès-verbal conforme et opposable. Le secrétaire agit dans le cadre des décisions collégiales du comité ; la présidence des réunions relève de l'employeur.

1j/7h
DURÉE TOTALE

12
STAGIAIRES MAX.

< 2 mois
DÉLAI D'ACCÈS

100 %
TAUX DE RÉUSSITE

98 %
SATISFACTION

PUBLIC CONCERNÉ & PRÉREQUIS

PUBLIC VISÉ

- **Secrétaires du CSE**, en poste ou nouvellement élus, et **secrétaires adjoints**
- Membres du bureau : trésorier et trésorier adjoint
- Membres élus du CSE susceptibles d'assumer la fonction en cours de mandat
- Présidents du CSE et responsables RH souhaitant fluidifier le fonctionnement des réunions

PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est exigé. La formation est accessible dès la prise de fonction, sans connaissance juridique préalable.

POSITIONNEMENT

Un questionnaire adressé en amont permet de travailler sur les ordres du jour et procès-verbaux réels du comité.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

1 Identifier le **rôle et les attributions du secrétaire** du CSE, ses droits et ses obligations.

2 Comprendre ses **missions et responsabilités** dans la gestion administrative et opérationnelle du comité.

3 **Élaborer l'ordre du jour** conjointement avec le président et préparer efficacement les réunions. — Réf. art. L.2315-29

4 **Contribuer au bon déroulement des réunions** présidées par l'employeur, en veillant au respect du cadre légal.

5 **Rédiger un procès-verbal** rigoureux, conforme et opposable, dans les délais requis. — Réf. art. R.2315-25

6 Organiser le **suivi des décisions**, la diffusion et l'archivage des documents du comité.

LE PROGRAMME EN UN COUP D'ŒIL

4 domaines de compétences — 7 heures

DOMAINE 1 **1h 45**
Rôle et positionnement du secrétaire du CSE

DOMAINE 2 **1h 45**
Préparation des réunions et ordre du jour

DOMAINE 3 **1h 45**
Déroulement des réunions et rôle du secrétaire

DOMAINE 4 **1h 45**
Procès-verbal et suivi des décisions

TARIFS DE LA FORMATION

Journée complète — 7 heures · Tarifs nets de TVA

● INTRA-ENTREPRISE

1 000 € net de TVA
pour un groupe — jusqu'à 12 stagiaires

Sur votre site ou en classe virtuelle — travail sur vos ordres du jour réels.

● INTER-ENTREPRISES

400 € net de TVA
par participant

Sessions programmées — pour former un à trois membres du bureau.

Tarif tout compris — aucun frais supplémentaire : déplacement du formateur, supports pédagogiques, supports de formation dématérialisés et attestations sont inclus. **Tarifs nets de TVA** (art. 261, 4-4° a du CGI ; art. 202 A à 202 D de l'annexe II).

CADRE RÉGLEMENTAIRE & ORGANISATION

Cadre réglementaire, délais et organisation

CADRE RÉGLEMENTAIRE DE RÉFÉRENCE

● DÉSIGNATION DU SECRÉTAIRE

Art. L.2315-23 — Le CSE est doté de la personnalité civile. Il **désigne un secrétaire et un trésorier parmi ses membres titulaires**. **Art. L.2315-24** — Le comité détermine son fonctionnement dans un règlement intérieur.

● ORDRE DU JOUR

Art. L.2315-29 — L'ordre du jour est établi **conjointement par le président et le secrétaire**. Les consultations rendues obligatoires par une disposition légale, réglementaire ou conventionnelle y sont **inscrites de plein droit**.

● PROCÈS-VERBAL

Art. L.2315-34 — Les délibérations sont consignées dans un procès-verbal **établi par le secrétaire**, dans les délais et selon les modalités fixées par accord ou, à défaut, par décret. **Art. R.2315-25** — À défaut d'accord, dans un **délai de quinze jours** suivant la réunion. Le PV est ensuite **adopté par le comité**.

● LES REPÈRES DE DÉLAI À CONNAÎTRE

Ordre du jour — communiqué aux membres au moins **trois jours** avant la réunion (art. L.2315-30). · **Procès-verbal** — établi et transmis à l'employeur dans les **quinze jours** suivant la réunion, à défaut d'accord fixant un autre délai (art. R.2315-25) ; ce délai est **réduit** lorsque la réunion suivante intervient avant son expiration, et dans les procédures de licenciement collectif pour motif économique. · **Réunions** — au moins une tous les **deux mois** dans les entreprises de moins de 300 salariés, une par **mois** au-delà, dont **quatre par an** portant en tout ou partie sur la santé, la sécurité et les conditions de travail (art. L.2315-27 et L.2315-28).

MOYENS MIS EN ŒUVRE

● MOYENS PÉDAGOGIQUES

Des documents supports sont mis à disposition des stagiaires pour la réalisation des travaux : modèles d'ordre du jour, trames de procès-verbal et tableaux de suivi. Ils peuvent être adaptés à l'entreprise.

● MOYENS TECHNIQUES

Salle équipée, ordinateur, vidéoprojecteur, films et séquences vidéo, paperboard. L'ensemble des documents relatifs à la mission du secrétaire est remis aux participants sous forme de **supports de formation dématérialisés**. En classe virtuelle : plateforme de visioconférence et supports partagés.

● MOYENS D'ENCADREMENT

Formateurs disposant d'une expérience et de compétences adaptées au fonctionnement des comités sociaux et économiques et à l'animation des instances. Leurs qualifications sont documentées.

ORGANISATION, ÉVALUATION & INFORMATIONS PRATIQUES

● MODALITÉS DE DÉROULEMENT

- Présentiel en intra-entreprise, sur le site du client
- Présentiel en inter-entreprises
- **Classe virtuelle** en visioconférence
- Groupes limités à 12 stagiaires maximum

● MÉTHODES & SUIVI

Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique sur le rôle et les missions du secrétaire, études de cas, travaux en sous-groupes et échanges d'expériences. Émargement par demi-journée, grille d'évaluation et compte rendu de session.

● ÉVALUATION & SANCTION

- Évaluation des acquis en cours et en fin de formation
- Quiz et contrôle continu
- Mises en situation pédagogiques évaluées
- Attestation de formation et attestation de compétences
- Questionnaire de satisfaction à chaud

● DURÉE & RYTHME

1 jour / 7 h
Journée continue

● HORAIRES

08:30 – 12:00
13:00 – 17:00

● LIEU

Sur site client
ou en classe virtuelle, partout en France

● ACCESSIBILITÉ

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap ; locaux et supports adaptables.
Référent handicap :
rh@forma-sauver.com

CONTENU DE LA FORMATION

Programme détaillé des quatre domaines

CONTENU DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

4 domaines de compétences — 7 heures

DOMAINE

1

RÔLE ET POSITIONNEMENT DU SECRÉTAIRE DU CSE

Porte-parole, coordonnateur et garant du formalisme du comité

1 h 45

- ◆ Situer le CSE dans l'organisation de l'entreprise : missions, attributions et moyens
- ◆ Le rôle spécifique du secrétaire : porte-parole, coordonnateur, garant du formalisme
- ◆ La désignation du secrétaire et sa place au sein du bureau
- ◆ Ses droits, obligations et responsabilités juridiques, organisationnelles et relationnelles
- ◆ Le règlement intérieur du CSE : ce qu'il peut prévoir sur le rôle du secrétaire
- ◆ L'obligation de discrétion et le secret professionnel

DOMAINE

2

PRÉPARATION DES RÉUNIONS ET ORDRE DU JOUR

Élaborer conjointement l'ordre du jour et préparer la réunion

1 h 45

- ◆ Travailler en binôme avec le président : collecte des points, contraintes légales, délais
- ◆ Les consultations inscrites de plein droit à l'ordre du jour
- ◆ Construire un ordre du jour structuré et priorisé, adapté au contexte de l'entreprise
- ◆ La convocation, adressée par le président, et la transmission des documents : rôle d'appui du secrétaire et délais de communication
- ◆ Bâtir le calendrier annuel des réunions et des consultations récurrentes
- ◆ Gérer les désaccords sur l'ordre du jour et les recours possibles

DOMAINE

3

LE DÉROULEMENT DES RÉUNIONS DU CSE ET LE RÔLE DU SECRÉTAIRE

Situer le rôle de chacun : président, secrétaire et comité

1 h 45

- ◆ **Qui fait quoi** : l'employeur préside la réunion, le comité délibère collégialement, le secrétaire prépare, suit et retranscrit — les limites du rôle de chacun
- ◆ Adopter une posture constructive : gestion de la parole, des tensions et du temps
- ◆ Garantir le respect du cadre légal : quorum, votes, avis rendus, traçabilité des échanges
- ◆ Les règles de délibération et la portée des résolutions : les décisions relèvent du comité, non du seul secrétaire
- ◆ La place des suppléants, des invités et des experts en réunion
- ◆ Les outils de suivi des décisions et des engagements : tableaux de suivi, plan d'actions
- ◆ La conduite des réunions à distance en visioconférence

DOMAINE

4

RÉDACTION DU PROCÈS-VERBAL ET SUIVI DES DÉCISIONS

Produire un PV conforme, opposable et diffusable

1 h 45

- ◆ Structurer un procès-verbal conforme : mentions obligatoires, synthèse des débats, formulation des avis
- ◆ Distinguer ce qui doit figurer au PV de ce qui relève d'échanges informels
- ◆ Les délais d'établissement et de transmission à l'employeur
- ◆ Organiser la validation, l'adoption puis la diffusion et l'affichage du PV
- ◆ L'archivage des procès-verbaux et la passation en fin de mandat
- ◆ **Atelier** — rédaction d'un procès-verbal à partir d'une séquence de réunion filmée



INSCRIPTIONS & DEVIS

CENTRE AGRÉÉ CSE

CONCEPTION & COORDINATION PÉDAGOGIQUE

3 B rue Taylor — 75010 Paris
01 85 48 00 28
planification@centre-agree-cse.fr
www.centre-agree-cse.fr
Accompagnement personnalisé & devis sur mesure



ORGANISME DE FORMATION

FORMASAUVER SAS

RÉALISATION DE LA FORMATION

450 rue Baden Powell — 34000 Montpellier
04 11 95 03 89 · 06 14 47 47 63
contact@forma-sauver.com

Déclaration d'activité n° 76 34 08894 34

Référent pédagogique : direction@forma-sauver.com

Référent handicap : rh@forma-sauver.com