



Secrétaire de CSE - Avancée

Le secrétaire du CSE assure la gestion administrative : préparation et envoi des convocations, élaboration de l'ordre du jour avec le président, rédaction et conservation des procès-verbaux et registres obligatoires, et diffusion des documents aux membres et aux salariés en respectant le RGPD.

Il gère les courriers officiels et les relations avec la direction et les organismes externes. Il veille à la conformité des procédures électorales et à la traçabilité des décisions, en collaboration étroite avec le trésorier.

Formation intensive et opérationnelle destinée aux secrétaires de CSE souhaitant professionnaliser la tenue administrative, juridique et stratégique de leur instance. Sur trois jours, les participants approfondissent le cadre juridique, apprennent à rédiger des procès-verbaux conformes en situations complexes, pilotent les saisines et expertises, mettent en place un plan d'archivage sécurisé et appliquent les règles RGPD.

La formation inclut ateliers de relecture, simulations de réunions conflictuelles, rédaction de cahiers des charges d'expertise et production d'extraits officiels.

DURÉE

- 21h / 3 jours

PUBLIC

Secrétaires et secrétaires adjoints du CSE ayant déjà une pratique de la fonction, membres du bureau souhaitant professionnaliser les procédures, élus chargés du secrétariat confrontés à des situations complexes (recours, expertise, contentieux).

PRIX

Intra : à partir de 3250 €/session

Inter : à partir de 1050 € par stagiaire

TYPE

- Intra-entreprise
- Inter-entreprises

MODALITÉS DE PARTICIPATION

- Présentiel
- Distanciel
- Mixte

CAPACITÉ

jusqu'à 12 stagiaires

PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, le participant doit être capable de :

- Maîtriser le cadre juridique approfondi entourant les missions du secrétaire (prérogatives, responsabilités civiles et pénales, limites, coordination avec le président et le trésorier).
- Concevoir et faire vivre une gouvernance administrative efficace : trame annuelle des réunions, coordination du bureau, calendrier juridique (délais, convocations, transmission des documents).
- Rédiger des procès-verbaux complets et conformes dans des situations complexes (votes, réserves, saisies d'expert, comptes, conflits) et produire des extraits et synthèses adaptés selon interlocuteurs.
- Gérer la préparation et le suivi des expertises (comptables, sanitaires, organisationnelles) : commandes, échanges avec l'expert, confidentialité, restitution et suites.
- Mettre en place et piloter un système d'archivage (physique et numérique) et des procédures RGPD adaptées aux documents du CSE.
- Transformer les travaux du CSE en livrables utilisables (procès-verbaux, comptes rendus thématiques, tableaux de suivi, décisions conformes).
- Anticiper et gérer les situations sensibles : alertes à l'inspection du travail, conflits d'intérêts, demandes d'accès aux documents, contrôle juridique des décisions.
- Former et coacher les membres du bureau aux bonnes pratiques de tenue des réunions et de communication interne.

PROGRAMME

- Juridique approfondi : obligations formelles, nullités potentielles, responsabilités, régime des délégations.
- Rédaction avancée du PV : structuration, comptes rendus, gestion des réserves, intégration des annexes, validation et diffusion.
- Pilotage des expertises : rédaction du cahier des charges, relations avec l'expert, gestion des délais et confidentialité.
- Gestion du contentieux : procédures préventives, réponses aux contestations, relations avec l'inspection du travail et avocats.
- Archivage et confidentialité : politiques d'archivage, accès, conservation, chiffrement et sauvegarde.
- RGPD appliqué : bases légales du traitement, durée de conservation, droit d'accès, registre des traitements, mentions et information des salariés.
- Communication et production de livrables : trames standardisées, extraits, synthèses décisionnelles, reporting opérationnel.
- Animation et gouvernance du bureau : préparation conjointe président/secrétaire, facilitation des délibérations, gestion des tensions.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Documents supports, fiches mémos.
- Exercices et mises en situation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluations continues sur les divers exercices
- Quizz
- Évaluation à chaud puis à froid.

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Animateurs et coachs de l'équipe KOALA Formations

RESPONSABLE INGÉNIERIE

Frédéric DELBAR