



Secrétaire de CSE - Bases

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 opérationnelle destinée aux secrétaires et secrétaires adjoints du CSE souhaitant maîtriser les aspects juridiques, administratifs et pratiques de leur fonction. En une journée, les participants clarifient les obligations légales, apprennent à préparer des réunions efficaces (ordre du jour, convocations, dossier), rédigent des procès-verbaux conformes et mettent en place une organisation documentaire fiable (registre, archivage, RGPD). La méthode combine apports synthétiques, exercices pratiques de rédaction et mises en situation

DURÉE

- 7h / 1 jours

PUBLIC

Secrétaires et secrétaires adjoints du CSE, membres du bureau, élus récemment désignés en charge des fonctions de secrétariat, membres du CSE souhaitant clarifier l'organisation administrative.

PRIX

Intra : à partir de 1250 €/session

Inter : à partir de 750 € 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 :

- Exposer précisément les missions légales et pratiques du secrétaire du CSE (rédaction des PV, tenue des registres, gestion des convocations, diffusion de l'information).
- Préparer et rédiger un ordre du jour pertinent et conforme aux obligations (contenu, transmission, délais).
- Rédiger un procès-verbal clair et conforme (structure, comptes rendus, mentions obligatoires, validation et diffusion).
- Mettre en place une organisation documentaire et d'archivage (registre unique, dossier des réunions, accès aux documents, conservation légale).
- Gérer la communication interne du CSE (diffusion des PV, affichage, supports numériques sécurisés) en respectant la confidentialité et le RGPD.
- Connaître les règles pratiques pour la tenue des réunions (animation logistique, gestion du temps, accueil des participants, prise de parole) et préparer les supports pour le bureau du CSE.
- Identifier les situations nécessitant une alerte, une saisie d'expert ou une transmission à l'inspection du travail.

PROGRAMME

- Cadre juridique : rôles respectifs du président, secrétaire et trésorier ; obligations de rédaction et de conservation ; mentions légales minimales.
- Préparation administrative : élaboration de l'ordre du jour, délai et modalités de convocation, constitution du dossier de réunion, gestion des pièces jointes.
- Procès-verbal : structure type (constatations, décisions, votes, réserves), rédaction synthétique vs verbatim, mise en forme, approbation et signature.
- Registres et archivage : registre unique, conservation des PV, durée légale de conservation, gestion électronique des documents.
- Communication : diffusion interne, affichage, envoi aux participants, publication sur intranet, gestion des demandes d'accès, respect du RGPD.
- Situations particulières : demandes d'expert, blocages, incidents lors des réunions, conflits d'intérêts, recours à l'inspection du travail.
- Outils pratiques : modèles d'ordre du jour, trames de PV, checklist avant réunion, guide de diffusion et modèle de registre.
-

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