



Secrétaire du CSE

Objectif de la formation : Accompagner les secrétaires ou secrétaires adjoints dans la maîtrise de leur fonction au sein du CSE.

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Préparer les réunions du CSE et rédiger les procès-verbaux
- Établir l'ordre du jour
- Comprendre ses obligations légales et ses responsabilités
- Assurer la traçabilité des échanges et la gestion documentaire du CSE

Programme

Comprendre le rôle stratégique du secrétaire

- Désignation, remplacement, protection, responsabilités
- Interactions avec les élus, le président et les salariés
- Archivage des procès verbaux, contrats, correspondances
- Délégation de signature, gestion des dépenses, budget
- Crédit d'heures, déplacements, matériel, local
- Frais imputables, droit à la formation, expertise

Préparer et animer les réunions du CSE

- Planification, ordre du jour, convocation
- Gestion des échanges et des désaccords
- Priorités des élus et leurs objectifs

Rédiger les procès-verbaux

- Choix du rédacteur (secrétaire, tiers ou prestataire)
- Forme du procès verbal, délai de rédaction et contenu
- Gestion des conflits sur le contenu du procès verbal avec le président
- Objectifs du procès-verbal : garantir la traçabilité, formaliser les décisions, faciliter la communication

Cette formation s'adresse à toute personne amenée à assumer une fonction de secrétaire du CSE.

Elle peut être suivie en présentiel ou en visio, en inter ou intra-entreprise. Nous recommandons une durée de 1 journée.

Le formateur est spécialisé en animation de réunion, droit du travail et gestion du dialogue social.

Méthodes et moyens pédagogiques : modernes et dynamiques. La formation peut intégrer vos problématiques spécifiques. Approche d'accompagnement personnalisé pour une action plus efficace.

Attestation de formation délivrée à chaque participant.

Organisme de formation habilité par la DREETS pour toutes les formations obligatoires du CSE.