

Formation exercer son rôle de secrétaire du CSE

Durée : 14 heures - 2 Jours
à partir de 2 jusqu'à 12 participants maximum
Prérequis : Aucun
Inter ou intra entreprise sur devis

Programme de la formation

- Statut et rôle du secrétaire du CSE
 - Cadre juridique : Code du travail et usage
 - Missions principales : pilotage, coordination, communication
 - Articulation avec le président, le trésorier et les membres élus
 - Devoirs de confidentialité, neutralité, responsabilité
- Organisation des réunions du CSE
 - Préparation conjointe de l'ordre du jour avec le président
 - Planification annuelle des réunions obligatoires
 - Suivi des points en instance, questions diverses, commissions
 - Transmission des convocations et documents dans les délais légaux
- Rédaction du procès-verbal (PV)
 - Cadre légal et délais
 - Contenu : structure, neutralité, style, décisions
 - Approbation du PV, diffusion aux salariés, affichage
 - Externalisation, recours aux prestataires, précautions juridiques
- Tenue et gestion des documents du CSE
 - Registres, archives, documents obligatoires
 - Tableaux de bord, suivi des consultations, feuilles de présence
 - Logiciels de gestion documentaire et outils numériques
- Communication et posture du secrétaire
 - Interlocuteur de confiance entre les élus et la direction
 - Préparation des interventions en réunion
 - Rôle dans la coordination des commissions
 - Communication interne auprès des salariés
- Relation avec les parties prenantes
 - Président du CSE, DRH, experts, prestataires, inspection du travail
 - Fonction de relai et d'interface
 - Présence de tiers en réunion : conditions et gestion



Objectifs :

- Comprendre les responsabilités légales, organisationnelles et stratégiques du secrétaire du CSE.
- Maîtriser la gestion administrative et documentaire du comité.
- Savoir co-construire l'ordre du jour et assurer un suivi rigoureux des réunions.
- Adopter une posture efficace dans la relation avec l'employeur et les membres du CSE.

Besoin d'un conseil et d'un accompagnement.
N'hésitez pas à contacter notre référente

pédagogique :
Maryline JASEK



09.83.71.66.85

Appel gratuit



contact@maprevenjeu.com

Moyens pédagogiques :



Formation à dominante pratique par des mises en situation. Exposé interactif, supports audio-visuel, supports physiques, Quiz, et autres moyens ludopédagogiques pour rendre la formation vivante et participative.

Validation :



- Évaluation formative tout au long de la journée (questions/réponses, observations, Quiz...).
- À l'issue de la formation, les participants reçoivent une attestation de suivi de formation

L'encadrement de la formation est assuré par un formateur expert dans son domaine, certifié par l'INRS et référencé par Ma Prev en Jeu, organisme de formation habilité sous le numéro H32047/2023/SST-1/O/07 par l'INRS.

Ma Prev en Jeu

Organisme de formation en Santé sécurité au travail

SIRET : 51366236100049 - N° d'activité : 93132067413 - V1 08/24 www.maprevenjeu.com

