

## Le secrétaire du CSE

*Cette formation permet de maîtriser le rôle et les missions du secrétaire du CSE, de comprendre l'articulation de ses missions avec celles du Président, du Trésorier et des autres élus.  
Elle permet en outre, de maîtriser l'établissement de l'ordre du jour et la rédaction des procès-verbaux des réunions.*

**Durée : 1 jour**

**Date et lieu : à définir**

**Horaires :**  
**9 H – 17 H**

**Intervenant :**  
**Nadine FORZINETTI**  
Consultante Droit du  
Travail et Ressources  
Humaines

### **Public visé :**

- Secrétaire et secrétaire adjoint
- Membres du CSE
- Responsables RH et toute personne s'occupant de la gestion du CSE

### **Prérequis :**

- Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.
- Une connaissance générale du CSE est un plus pour comprendre ce point particulier.

### **Objectifs :**

- Identifier le rôle et les missions du Secrétaire
- Connaître les obligations, les responsabilités
- Comprendre les règles encadrant l'ordre du jour et le PV

### **Moyens pédagogiques :**

- Exposés - débats
- Réflexion et échanges d'expériences
- Etudes de cas et mises en situation
- Remise de supports pédagogiques
- Mise à disposition de ressources pédagogiques

### **Evaluation :**

- Tests
- Remise d'une attestation de compétences

**Coût** : 350 € par stagiaire  
en INTER ou 1000 € par  
jour en INTRA

**Contact et inscriptions :**  
**Nadine FORZINETTI**  
**06.21.03.30.08.**  
[jpc-n.forzinetti@orange.fr](mailto:jpc-n.forzinetti@orange.fr)

## PROGRAMME

### **1. Le secrétaire du CSE**

- La désignation du secrétaire et secrétaire adjoint
- Le statut du Secrétaire du CSE
- Les attributions
- Le secrétaire et le règlement intérieur du CSE
- La responsabilité du secrétaire
- Révocation, démission
- Incidence de l'absence du secrétaire en réunion

### **2. Etablir l'ordre du jour des réunions**

- La préparation collective avec les élus : recueil des questions, choix des thèmes abordés
- Le choix et la priorisation des thèmes abordés (calendrier information-consultation)
- Que faire en cas de désaccord Secrétaire/ Président sur l'ordre du jour ?

*Cas pratique : établir étape par étape un ordre du jour*

### **3. Rédiger les procès-verbaux (PV) des réunions de CSE**

- Le recueil des informations (prise de note, enregistrement ? ...)
- La forme du PV (in-extenso ? résumé ? ...)
- Que faire en cas de désaccord entre Secrétaire et Président sur le contenu du PV ?
- Les délais de rédaction
- Les objectifs du PV
- L'adoption et la diffusion du PV

*Cas pratique : le procès-verbal de réunion de CSE*

### **4. Autres missions**

- La préparation des réunions : qui prend la parole ? Sur quel sujet ? Qui prend des notes ? ...
- L'archivage des PV, de la correspondance, des contrats
- L'engagement des dépenses pour le compte du CSE : signature des chèques, plafond...

*Exercice de synthèse (mindmapping) : récapituler le rôle du Secrétaire du CSE par une carte mentale visuelle*

N° de déclaration d'activité de formation : 26 21 02399 21 DRTEFP Bourgogne

Tél : 06.21.03.30.08.

E-mail : [jpc-n.forzinetti@orange.fr](mailto:jpc-n.forzinetti@orange.fr)

SIRET : 494 578 933 00033

Télécopie : 03.69.63.83.05.

Web : [www.jpccconsultant.fr](http://www.jpccconsultant.fr)

ID TVA : FR76494578933