JPC CONSULTANT – Nadine FORZINETTI
12 A Rue Général Charles de NANSOUTY – 21000 DIJON

Fiche pédagogique
MAJ 2026

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

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

Tél : 06.21.03.30.08.
Télécopie : 03.69.63.83.05.
E-mail : jpc-n.forzinetti@orange.fr
Web : www.jpcconsultant.fr
SIRET : 494 578 933 00033
ID TVA : FR76494578933

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

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

Lieu

Possibilité de choisir le lieu de formation : dans vos locaux ou un local externe.
S'agissant d'une salle louée par JPC CONSULTANT FORMATION, celui-ci garantit l'accessibilité des personnes en situations de handicap physique ; l'entreprise inscrivant le stagiaire s'engage à prévenir l'organisme de formation avant la signature de la convention de formation, de toute nécessité d'adaptation du déroulé de formation.
S'agissant d'une salle mise à disposition par le client, celui-ci garantit l'accessibilité des personnes en situations de handicap et s'engage à prévenir l'organisme de formation avant la signature de la convention de formation, de toute nécessité d'adaptation du déroulé de formation.

Modalités et délais d'accès

La formation est accessible toute l'année en présentiel et en distanciel.
Elle peut être mise en œuvre en fonction des plannings de chacun dans un délai de 3 à 4 semaines.

Les modalités d'évaluation

- Questionnaire préalable
- Evaluation tout au long de la formation
- Quiz
- Remise d'une attestation de compétences

L'accessibilité aux personnes handicapées

JPC, en tant que centre de formation fait tout son possible pour accueillir les personnes en situations de handicap en :
- s'assurant de l'accessibilité de l'ensemble des lieux de formation
- assurant un accueil des personnes handicapées sans discrimination
- en prenant en compte le handicap dans le parcours de formation.

Les déficiences visuelles, auditives, cognitives … nécessitant des adaptations autres que l'accessibilité sont traitées au cas par cas avec l'entreprise et le bénéficiaire.
Le recours à un référent handicap choisi par JPC peut être envisagé, en cas de besoin.

Tél : 06.21.03.30.08.
Télécopie : 03.69.63.83.05.
E-mail : jpc-n.forzinetti@orange.fr
Web : www.jpcconsultant.fr
SIRET : 494 578 933 00033
ID TVA : FR76494578933