

FORMATION SECRÉTAIRE DU CSE

Code : CB05

CSE & DIALOGUE SOCIAL



? Les enjeux pour votre organisation

Le Secrétaire du CSE est le point d'appui du dialogue social : il structure les réunions, sécurise les documents et fait circuler l'information entre élus, direction et salariés.

Quand les fondamentaux manquent, l'ordre du jour s'enlise, les PV deviennent difficiles à exploiter, et la coordination avec le Président ou le Trésorier crée des frictions.

Cette formation sécurise une pratique concrète et fiable (positionnement et limites du rôle, règlement intérieur, ordre du jour et tenue de réunion, rédaction/archivage des PV, contrôle des budgets et moyens, gestion des relations et situations sensibles).

? Après cette formation ?

Après cette formation, les secrétaires de CSE savent structurer leur rôle au quotidien et sécuriser la préparation des réunions, la production des PV et le suivi des moyens. Ils repartent avec un cadre clair, des méthodes simples et une meilleure efficacité dans leurs interactions avec les élus et la direction.

- Une posture de secrétaire assumée et légitime
- Des réunions CSE cadrées (ordre du jour, déroulé, votes)
- Des PV clairs, diffusables et archivés correctement
- Une gestion plus sereine des budgets et des échanges sensibles



Programme en ligne



Module 1

Se positionner dans son rôle de Secrétaire

Jour 1



Objectif : Clarifier votre place, vos limites et votre marge de manœuvre en tant que Secrétaire

- Élection du Secrétaire et modalités de remplacement
- Secrétaire : rôle pivot et point d'entrée du comité
- Positionnement vis-à-vis du Président, du Trésorier, du Secrétaire adjoint, des élus
- Le CSE comme instance collégiale : ce que le Secrétaire peut / ne peut pas décider seul
- Notion de marge de manœuvre opérationnelle au quotidien



Activité pratique : Atelier “cartographie des rôles” : qui fait quoi dans notre CSE + zones de chevauchement / zones floues

Module 2

Mettre à jour les règles du jeu avec le règlement intérieur

Jour 1



Objectif : Structurer les règles de fonctionnement via le règlement intérieur du CSE

- Règlement intérieur : à quoi il sert concrètement dans le fonctionnement du CSE
- Rôle du Secrétaire dans la négociation, la mise à jour, la formalisation
- Points clés à encadrer pour sécuriser l'organisation (méthode, circulation des infos, diffusion)
- Organisation des travaux avec les autres élus



Activité pratique : Mini-audit guidé : “qu'est-ce qui manque / qu'est-ce qui est flou dans nos règles actuelles ?”

Module 3

Construire un ordre du jour utile et maîtriser le déroulé des réunions

Jour 1



Objectif : Construire un ordre du jour efficace et tenir une réunion CSE de manière fluide

- Construction conjointe de l'ordre du jour avec le Président
- Formulation claire des sujets + logique d'enchaînement
- Ordre de passage des thèmes et gestion du temps
- Place du Secrétaire dans l'animation du CSE en présence du Président
- Rôle du Secrétaire dans le vote et la tenue de la réunion plénière



Activité pratique : Cas pratique : formulation d'un ordre du jour + jeu de rôle “tenue d'une réunion plénière”





Module 4

Produire des PV exploitables et conformes

Jour 2



Objectif : Rédiger des PV lisibles, diffusables et exploitables

- PV : double objectif → informer et faire foi
- Forme et contenu d'un PV lisible et utilisable
- Approbation, diffusion, conservation
- Archivage : correspondance, PV, traçabilité
- Analyse critique de PV : erreurs fréquentes / risques de flou



Activité pratique : Analyse d'un PV + rédaction d'un extrait de PV sur un cas fourni

Module 5

Sécuriser budgets, comptes et obligations du CSE

Jour 2



Objectif : Contrôler les budgets, les comptes et l'utilisation des moyens du CSE

- Comprendre le contrôle des comptes du CSE
- Travailler en lien avec le Trésorier
- Maîtriser les bases de la comptabilité CSE
- Contrôler budget fonctionnement et budget ASC
- Accéder aux pièces et gérer les contrôles
- Utiliser experts et commissions au bon moment



Activité pratique : Cas pratique : contrôle budgétaire + mini-cas "obligations sociales / URSSAF"

Module 6

Gérer les relations internes, les tensions et les risques

Jour 2



Objectif : Gérer les relations internes, les tensions et les risques sensibles liés au mandat

- Coopérer avec le Président au quotidien
- Gérer désaccords et trouver des solutions
- Travailler avec élus, commissions et CSSCT
- Articuler syndicats : rôle, droits, limites
- Informer les salariés (montant / descendant)
- Prévenir entrave, contentieux, responsabilités



Activité pratique : Jeux de rôle : mini-cas de rencontres (Président / Trésorier / salariés) + résolution d'un désaccord





Modalités

PUBLIC	Membres du CSE	FORMAT	Présentiel et distanciel
PRÉREQUIS	Être élu CSE	MODE	Intra-entreprise
TARIF	Voir devis	EFFECTIF	de 2 à 12
DURÉE	1 jour	HANDICAP	Nous contacter



Évaluation, suivi et délai d'accès

- ✓ **Évaluation des acquis** via, mises en situation et retours d'expérience.
- ✓ **Suivi post-formation** avec un **plan d'action personnalisé**.
- ✓ **Délai d'accès** : au plus tard 48 heures avant le début de la session.



Méthodes et outils pédagogiques



Mise
en pratique



Interraction
et intelligence
collective



Pédagogie active
et participative



Outils ludiques
et collaboratifs



Supports
pédagogiques
interactifs



Profil formateur



- Des intervenants spécialistes du rôle de secrétaire de CSE, habitués aux réalités des élus dans les échanges avec la direction.
- Une approche terrain basée sur des situations réelles (ordre du jour, PV, réunions), adaptée au niveau et au contexte du groupe.
- Des méthodes directement transférables pour sécuriser vos pratiques et repartir avec un plan d'action concret dès le lendemain.



Financement

Possibilité de prise en charge par les OPCO (intra) via agrément qualité.
Merci de nous consulter pour plus d'informations.

