

# Secrétaire du CSE

## Formation secrétaire du CSE

### Le + Groupe ACN :

Attestations de formation remises sur place et livrets de cours.

**Mise à disposition d'une boîte à outils avec de nombreux documents, process ... sur notre espace intranet.**

### Prérequis :

Parler et écrire le français

### Durée :

7 heures - 1 journée

### Public :

Secrétaire et secrétaire adjoint du CSE.

### Lieu :

En intra dans votre établissement.

En inter dans nos centres de formation. ([calendrier des sessions](#))

### Participants :

1 collaborateurs minimum

15 collaborateurs maximum par groupe.



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE  
DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI,  
DE LA FORMATION  
PROFESSIONNELLE  
ET DU DIALOGUE SOCIAL

**Groupe ACN possède un enregistrement préfectoral pour dispenser cette formation.**

### Objectifs :

- Maîtriser le fonctionnement du comité social et économique.
- S'appropriier les différents rôles du secrétaire.
- Connaître les droits et devoirs liés à la mission.

### Programme :

#### - Généralités :

- La mise en place du bureau du CSE (comité social économique).
- Le rôle du président, du secrétaire et du trésorier.
- La mise en place d'un règlement intérieur du CSE.

#### - La préparation des réunions :

- Le principe de coresponsabilité de l'ordre du jour.
- La rencontre avec l'employeur.
- La prise en compte des demandes des autres membres.
- La formulation des points de l'ordre du jour.
- Les documents constituant les dossiers d'information.

#### - Le rôle du secrétaire pendant les séances :

- La prise de notes.
- Le personnel d'assistance du secrétaire.
- L'enregistrement des débats.
- La réalisation des votes de consultation et de recours à un expert.
- La réalisation des votes sur les activités sociales et culturelles.

#### - La rédaction du procès-verbal de séance :

- Le délai de rédaction.
- La responsabilité du secrétaire et de l'employeur sur la rédaction du PV.
- Le principe de rédaction conjointe avec l'employeur.
- L'approbation du PV, les ajouts et modifications.
- L'archivage des procès verbaux. L'extrait de PV et l'affichage.

#### - La gestion des affaires courantes :

- La centralisation du courrier et des informations.
- La communication permanente avec le président et les autres membres, l'organisation de réunions préparatoires.

### Modalités pédagogiques et évaluations :

Evaluation continue et théorique avec délivrance d'une attestation de formation à la fin de la session.

Exposés théoriques, mises en situation pratiques, études de cas et partage d'expériences.

Liste du matériel pédagogique :

- Matériel informatique : PC - Vidéoprojecteur - Imprimante - Caméscope.