TRÉSORIER ET SECRÉTAIRE DU CSE

Secrétaire du CSE : construire l'ordre du jour, rédiger le procès-verbal et suivre

Le secrétaire du CSE découvre souvent son mandat en cours de route. L'ordre du jour se négocie mal le procès-verbal traîne des semaines et les questions posées en réunion restent sans réponse faute de suivi. La fonction devient pesante alors qu'elle est le moteur du fonctionnement de l'instance. Cette journée clarifie le statut et les attributions du secrétaire. Le participant apprend à construire l'ordre du jour avec l'employeur à organiser la prise de notes et à rédiger un procès-verbal fidèle et utilisable. Il met ensuite en place le suivi des demandes et la communication auprès des salariés dans le respect de la confidentialité.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel**	**À partir de 350 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Secrétaires et secrétaires adjoints du CSE ainsi qu'élus appelés à exercer cette fonction.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Situer le rôle du secrétaire parmi les attributions des membres du CSE
- Élaborer et arrêter l'ordre du jour conjointement avec l'employeur
- Organiser la prise de notes et le recueil des positions exprimées
- Rédiger un procès-verbal fidèle lisible et exploitable
- Organiser la diffusion du procès-verbal et l'archivage des documents
- Assurer le suivi des demandes formulées en réunion et des engagements pris

03 Programme détaillé

M1 Le mandat de secrétaire

- Ce que la fonction recouvre
- Désignation du secrétaire et articulation avec le président de l'instance
- Attributions propres et tâches relevant du collectif des élus
- Moyens et heures de délégation consacrés à la fonction
- Confidentialité discrétion et obligations attachées au mandat
- À retenir : Le secrétaire organise le travail de l'instance sans en devenir le porte-parole unique.

M2 Préparer la réunion

- L'ordre du jour fait la réunion
- Élaboration conjointe de l'ordre du jour avec l'employeur
- Inscription des consultations obligatoires et des questions des élus
- Convocation documents transmis et temps d'examen
- Préparation collective des élus avant la séance
- Traitement des points ajoutés en séance
- Mise en situation : Deux participants négocient un ordre du jour puis expliquent leurs arbitrages.

M3 Rédiger et faire vivre le procès-verbal

- Une trace utile et opposable
- Distinction entre notes de séance et procès-verbal
- Contenu attendu et restitution des positions de chacun
- Techniques de prise de notes et de rédaction rapide
- Approbation diffusion et affichage
- Suivi des réponses de l'employeur et relances
- Atelier : Les participants rédigent le procès-verbal d'une séquence de réunion puis comparent leurs versions.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
• OPCO et plan de développement des compétences
• FAF et CFP
• France Travail
• Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 350 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr