Etre Secrétaire du CSE dans les entreprises de 50 collaborateurs et + : maitriser les responsabilités associées (préparer, gérer, conseiller et communiquer)

Ressources Humaines (RH), Santé Sécurité au Travail - 2025

La formation en résumé

Vous venez d'être désigné(e) Secrétaire du Comité Social et Économique (CSE) dans une entreprise de 50 salariés ou plus et vous souhaitez appréhender pleinement vos nouvelles responsabilités ? Cette formation est conçue pour vous ! En tant que Secrétaire du CSE, vous occupez une fonction stratégique au cœur des relations sociales de l'entreprise. Vous allez gérer l'organisation des réunions, assurer la rédaction des procès-verbaux et représenter le comité dans ses différentes attributions.

Votre rôle ne se limite pas à une simple fonction administrative : vous êtes le garant du bon fonctionnement du CSE. Une bonne maîtrise de ces responsabilités est cruciale pour favoriser un dialogue social efficace et constructif. Cette formation vous permettra d'acquérir toutes les compétences nécessaires pour organiser, animer et gérer le CSE, tout en veillant à respecter les obligations légales et à garantir la transparence des décisions.

605 €

(non assujetti à la TVA)

7 heures

1 jours

Mise en pratique

Mises en situation

Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

- 10/04
- 21/10

Objectifs :

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Décrire les missions principales du Secrétaire avant, pendant et après les réunions du CSE, y compris la préparation de l'ordre du jour et la rédaction du procès-verbal
- Identifier les actions à entreprendre en cas d'entrave au bon fonctionnement du CSE
- Expliquer les responsabilités pénales et civiles du Secrétaire en tant que représentant légal du CSE
- Rédiger un ordre du jour en tenant compte des obligations légales et des spécificités du CSE
- Rédiger un procès-verbal répondant aux exigences du Code du Travail, en respectant les délais, mentions minimales et règles de diffusion
- Distinguer les différents interlocuteurs du Secrétaire, y compris le Président du CSE, le Trésorier, les syndicats, ainsi que les experts externes comme l'URSSAF ou l'Inspecteur du travail
- Adopter une communication efficace avec les représentants internes et externes pour faciliter la gestion du CSE
- Identifier les règles comptables issues de la loi du 5 mars 2014 et gérer les budgets et subventions du CSE en toute transparence
- Superviser la mise en place du règlement intérieur et des rapports de gestion pour assurer une bonne gouvernance du CSE

Participants :

Cette formation s'adresse aux Secrétaires du CSE et leurs adjoints, qui souhaitent maîtriser rapidement leur fonction et contribuer activement au bon fonctionnement du comité. Vous repartirez avec des outils pratiques et une compréhension claire de votre rôle pour exercer vos missions avec efficacité et sérénité.

Attention! Cette formation n'a pas pour objectif de se substituer aux programmes dédiés en lien avec la formation économique où le développement des compétences comptables et financières.

Prérequis :

Etre Secrétaire ou Secrétaire adjoint de CSE

Avoir une connaissance minimale du fonctionnement d'un CSE

Le contenu

Les attributions du Secrétaire du CSE

- Désignation du Secrétaire
- Missions du Secrétaire :
- Avant la réunion : L'ordre du jour…
- Dans les réunions : l'animateur de l'équipe…
- Après les réunions : Le procès-verbal…
- Le cas d'entrave au fonctionnement

La personnalité civile et ses conséquences

- Définition
- Le patrimoine du Comité
- La personne mandatée pour agir en justice au nom du CSE
- Les responsabilités pénales et civiles
- Les sanctions

La rédaction d'un PV et d'un ordre du jour

- L'ordre du jour
  - La préparation de l'ordre du jour
  - Les obligations
  - Que faire en cas de désaccord avec le Président ?
- Le Procès Verbal
  - La forme et le fond du PV
  - Les objectifs du PV : est-ce un document juridique ou un outil de communication ?
  - Quelles sont les obligations issues du code du travail : les délais, les mentions minimales…
  - Quelles sont les règles qui peuvent être négociées ?
  - Quelles sont les règles d'adoption et de diffusion du PV ?
  - L'intérêt d'un compte rendu complémentaire

Les interlocuteurs du Secrétaire du CSE

- Les relations avec le Président, le Trésorier, les représentants syndicaux et les salariés
- Les relations externes avec l'Inspecteur du travail, les différents Experts, le commissaire aux comptes, l'URSSAF, le Fisc, etc.

Les règles comptables applicables

Les règles comptables issues de la loi du 5 mars 2014 et applicables aux CSE en fonction de la taille du Comité

Les subventions du CSE

- Assiette et montant des budgets
- Séparation des subventions
- Utilisations des subventions
- Transfert des reliquats des subventions (ordonnances Macron 2017)

Les règles de gestion

- L'obligation du Règlement Intérieur
- Le rapport d'activité et le rapport de gestion
- La transparence vis-à-vis des salariés
- La commission des marchés
- L'URSSAF et les ASC

Moyens pédagogiques et d'encadrement

Moyens pédagogiques et d’encadrement :

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises

Support de formation remis aux participants.

Groupe de 3 à 12 participants maximum.

Formation animée par un de nos formateurs experts de son domaine et sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré « Agir et Apprendre ». Parcours du formateur disponible sur simple demande.

Suivi et évaluation de la formation :

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations… Qui feront l’objet d’une analyse/correction et d’un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.