

**PUBLIC**



Secrétaire et secrétaire adjoint d'un Comité Social et Économique (CSE)

**PRÉREQUIS**



Aucun

**DURÉE**



1 jour

**FORMAT**



**INTRA** : Présentiel ou distanciel

**INTER** : Présentiel ou distanciel

**DATES INTER 2026**



Nous consulter

**TARIFS**



**INTRA** :

Nous consulter

**INTER** :

**860€ HT** par participant -  
déjeuner inclus (hors FOAD)

**CONTACT**



**04 37 48 81 31**

**contact@faral.net**

**www.faral.net**

**OBJECTIFS**

**Être capable de jouer efficacement son rôle de Secrétaire du CSE, et pour cela :**

- Identifier le cadre légal et les missions associées à la fonction
- Proposer un mode de fonctionnement aux autres élus ou à la direction

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

- Quiz, exercices, échange d'expériences, travail sur le règlement intérieur
- Évaluation des acquis (questionnaire)

**LE PROGRAMME**

**L'amont de la réunion**

- Modalité de désignation du secrétaire et de son adjoint
- Répartition des rôles entre président, secrétaire et membres
- Organisation des réunions
- Construction, convocation et diffusion de l'Ordre Du Jour (ODJ)
- Différencier information et consultation
- Gestion des désaccords entre secrétaire et président

**Le déroulé de la réunion**

- Gestion des votes : qui ? comment ? cas particulier de l'égalité, formalisation
- La prise de notes
- L'animation de la réunion entre président, RH et secrétaire

**L'après réunion**

- L'établissement du Procès-Verbal (PV)
- Obligations
- Alternatives de forme
- Modalités d'affichage ou de communication
- Poids juridique des éléments du PV

**L'organisation des missions et des moyens**

- Pendant et après les réunions
- Intérêt du règlement intérieur
- Rôles du secrétaire, du trésorier, des membres, des commissions
- Responsabilités associées
- Mandat donné au secrétaire pour représenter le CSE