

## Secrétaire du CSE : statut, attributions et enjeux du mandat

S'approprier son rôle au sein du CSE

Code  
**541011**

Durée  
**1 jour / 7 heures**

Tarif Inter\*  
**350 € HT**

\*Repas inclus (en présentiel)

### PUBLIC

Secrétaires et Secrétaires adjoints du comité social et économique

### PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis nécessaire

### NIVEAU D'EXPERTISE

Fondamentaux

### LES POINTS FORTS

Mise à disposition des participants d'un document de synthèse le « Livret d'accueil CSE »

Conseils personnalisés d'un formateur spécialiste des CSE

Formation intégrant de nombreuses illustrations pratiques et expériences rencontrées en entreprise

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Dispositif de formation structuré autour du transfert des compétences
- Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation
- Apprentissage collaboratif lors des moments synchrones
- Parcours d'apprentissage en plusieurs temps pour permettre engagement, apprentissage et transfert
- Formation favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des enseignements

### SATISFACTION ET EVALUATION

- L'évaluation des compétences sera réalisée tout au long de la formation par le participant lui-même (auto-évaluation) et/ou le formateur selon les modalités de la formation.
- Evaluation de l'action de formation en ligne sur votre espace participant :
  - ▶ A chaud, dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux

## Objectifs pédagogiques

- Détailler la place du secrétaire du comité social et économique (CSE)
- Décrire le rôle et les moyens du secrétaire
- Mesurer les limites et les enjeux de la mission

## Programme de la formation

### Engagement

Vous vous engagez dans votre formation. Connectez-vous sur votre espace participant et complétez votre questionnaire préparatoire. Votre formateur recevra vos objectifs de progrès. Auto-évaluez vos compétences pour suivre vos progrès à l'issue de votre formation.

## Détailler la place du secrétaire du comité social et économique

### Identifier le mode de désignation du Secrétaire

- Qui participe à l'élection ?
- Vote à main levée ou à bulletin secret ?
- Départage de deux candidats qui ont obtenu le même nombre de voix
- Exercice pratique : désigner le secrétaire du CSE

### Identifier la place du secrétaire vis à vis de ses interlocuteurs

- Président du CSE
- Secrétaire adjoint
- Autres élus et Trésorier
- Quiz interactif : la place du secrétaire

## Décrire les moyens et les missions du secrétaire du CSE

### Lister ses moyens d'action

- Heures de délégation
- Liberté de déplacement
- Local et matériel

objectifs de la formation. Avec votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site au travers d'Avis Vérifiés, solution Certifiée NF Service

- ▶ A froid, 60 jours après la formation pour valider le transfert de vos acquis en situation de travail
- Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation ou d'un certificat de réalisation

### ACCOMPAGNEMENT FORMATION À DISTANCE

En cas de nécessité, une assistance technique et pédagogique est joignable entre 8h30 et 18h (jours ouvrés):

- par téléphone : 01 83 10 10 10
- par mail : [care-formation@lefebvre-dalloz.fr](mailto:care-formation@lefebvre-dalloz.fr)

Une réponse immédiate est apportée ; si besoin, le demandeur est mis en relation avec un expert dans un délai maximum de 48h.

- Droit à la formation
- Quiz interactif : vrai/faux des heures de délégation

### Détailler les missions du secrétaire du CSE

- Prises de notes en réunion
- Rédaction de l'ordre du jour conjointement avec le Président
- Faut-il proposer une réunion préparatoire ?
- Rédiger, approuver et diffuser les procès-verbaux des délibérations
- Incidence de l'absence du Secrétaire à une réunion
- Affaires courantes : a-t-il un pouvoir de décision et de gestion ?
- Cas pratique : rédiger étape par étape un ordre du jour

### Mesurer les limites et les enjeux de la mission

#### Etablir les responsabilités du Secrétaire du CSE

- Dans quels cas la responsabilité du Secrétaire peut-elle être mise en cause ?
- Comment et par qui ?
- Cas pratique : identifier les circonstances dans lesquelles un secrétaire peut voir sa responsabilité engagée

#### Identifier la protection dont dispose le Secrétaire du CSE

- Délit d'entrave commis par l'employeur
- Protection contre le licenciement
- Cas pratique : quand l'employeur doit-il solliciter l'autorisation de l'inspection du travail ?

#### Se conformer à l'obligation de confidentialité

- Exercice de synthèse (mindmapping) : récapituler le rôle du Secrétaire du CSE et de son adjoint par une carte mentale visuelle

#### Transfert

Votre parcours de formation se poursuit dans votre espace participant. Connectez-vous pour accéder aux ressources, auto-évaluer vos compétences acquises pendant votre formation et faciliter la mise en œuvre de vos engagements dans votre contexte professionnel.

### A noter

En amont et en aval de la formation, le positionnement pédagogique sera effectué à l'aide d'un questionnaire d'auto-positionnement.

## Prochaines sessions

### PARIS

- 14 Sep. 2026
- 26 Nov. 2026

### A DISTANCE

- 14 Sep. 2026
- 26 Nov. 2026

### AIX-EN-PROVENCE

- 14 Sep. 2026
- 26 Nov. 2026

### BORDEAUX

- 14 Sep. 2026
- 26 Nov. 2026

### CHAMBERY

- 14 Sep. 2026
- 26 Nov. 2026

### GRENOBLE

- 14 Sep. 2026
- 26 Nov. 2026

### LILLE

- 14 Sep. 2026
- 26 Nov. 2026

### LYON

- 14 Sep. 2026
- 26 Nov. 2026

### MARSEILLE

- 14 Sep. 2026
- 26 Nov. 2026

### MONTPELLIER

- 14 Sep. 2026
- 26 Nov. 2026

### NANTES

- 14 Sep. 2026
- 26 Nov. 2026

### NICE

- 14 Sep. 2026
- 26 Nov. 2026

### NIORT

- 14 Sep. 2026
- 26 Nov. 2026

### PAU

- 14 Sep. 2026
- 26 Nov. 2026

### RENNES

- 14 Sep. 2026
- 26 Nov. 2026

### ROUEN

- 14 Sep. 2026
- 26 Nov. 2026

### STRASBOURG

- 14 Sep. 2026
- 26 Nov. 2026

### TOULOUSE

- 14 Sep. 2026
- 26 Nov. 2026

### TOURS

- 14 Sep. 2026
- 26 Nov. 2026