

Formation Exercer le rôle de secrétaire du CSE

[IRP Efficacité professionnelle](#)

Référence de la formation : **U013**

Villes : **Strasbourg, Colmar, Mulhouse**

Maîtriser le rôle de secrétaire du CSE et organiser efficacement son fonctionnement : responsabilités, préparation et animation des réunions, rédaction des procès-verbaux et suivi des décisions, pour exercer sa mission avec méthode, efficacité et dans le respect du cadre réglementaire.



**En présentiel ou
à distance** **Accessible**

Durée : **1 jour (7 heures)**

Tarif Inter : **450 € net**

[Tarif intra sur demande](#)

Mise à jour le 22 octobre 2026

Nouveauté 2027

Vous êtes secrétaire ou aller devenir secrétaire du CSE et souhaitez organiser vos missions avec davantage de méthode et de sérénité ?

Cette formation vous apporte les clés pour structurer le fonctionnement du comité, préparer et conduire efficacement les réunions et assurer un suivi rigoureux des décisions. Vous renforcerez vos pratiques pour exercer pleinement votre rôle d'interface entre les élus, le président du CSE et les autres interlocuteurs.

Les points clés du programme :

- Organiser et coordonner les travaux du CSE : planification, réunions préparatoires, consultations et suivi des décisions
- Maîtriser les réunions et les procès-verbaux : élaboration de l'ordre du jour, structuration des échanges, rédaction et diffusion des PV

- Sécuriser et professionnaliser ses pratiques : responsabilités du secrétaire, confidentialité, archivage et outils de suivi

Objectifs de la formation

- Identifier les rôles, missions et responsabilités du secrétaire du CSE
- Organiser efficacement les travaux et le fonctionnement du comité
- Préparer et animer les réunions du CSE
- Rédiger les procès-verbaux et assurer le suivi des décisions
- Sécuriser les pratiques du CSE dans le respect du cadre réglementaire

A qui s'adresse la formation ?

Public

- Secrétaires de CSE
- Secrétaires adjoints
- Membres du CSE amenés à exercer la fonction de secrétaire

Pré-requis

- Être membre du CSE ou amené à exercer la fonction de secrétaire

Les points forts de la formation ?

- **Une organisation plus efficace du CSE**
Des méthodes pour planifier les travaux, coordonner les contributions des élus et assurer le suivi des consultations et des décisions
- **Des réunions mieux préparées et des PV maîtrisés**
Des repères pratiques pour structurer les réunions, formaliser les échanges et assurer une rédaction et une diffusion adaptées des procès-verbaux
- **Une meilleure maîtrise des responsabilités**
Une clarification du rôle du secrétaire, de ses obligations et des règles de confidentialité pour sécuriser ses pratiques
- **Une formation opérationnelle en une journée**
En 7 heures, les participants travaillent sur les fondamentaux de leur fonction, avec une étude de cas et un quiz pour vérifier les acquis

Programme de la formation

1. Comprendre le rôle du secrétaire du CSE

- La place du secrétaire au sein du bureau du CSE
- Les relations avec le président du CSE et les autres élus
- Les responsabilités et obligations du secrétaire
- Les règles de confidentialité et de discrétion

2. Organiser les travaux du CSE

- Planifier l'activité du comité
- Organiser les réunions préparatoires
- Coordonner les travaux des commissions
- Assurer le suivi des consultations et des décisions

3. Préparer et conduire les réunions

- Élaborer l'ordre du jour avec le président
- Préparer les documents nécessaires
- Structurer les échanges et les débats
- Assurer le suivi des actions décidées

4. Rédiger et diffuser les procès-verbaux

- Les obligations liées au procès-verbal
- Les techniques de prise de notes
- La rédaction et la validation du PV
- Les modalités de diffusion et d'archivage

5. Développer une organisation efficace

- Mettre en place des outils de suivi
- Organiser l'archivage documentaire
- Faciliter la communication interne du CSE
- Identifier les bonnes pratiques du secrétaire

Modalités de la formation

Modalités pédagogiques

La formation alterne apports théoriques, échanges d'expériences et mises en pratique afin de permettre aux participants de s'approprier les missions et responsabilités du secrétaire du CSE.

- **Apports théoriques et méthodologiques** pour comprendre le rôle du secrétaire, ses obligations et les règles applicables au fonctionnement du comité.
- **Illustrations concrètes et échanges entre participants** pour partager les pratiques et identifier les bonnes méthodes d'organisation des travaux du CSE.
- **Étude de cas** pour mobiliser les connaissances

Organisation

Formation à distance et en présentiel

acquises et renforcer les compétences en matière de préparation des réunions, de rédaction des procès-verbaux et de suivi des décisions.

Évaluation des connaissances

L'intervenant vérifie régulièrement au cours de la formation le degré d'atteinte des objectifs pédagogiques à travers des exercices d'application, des simulations ou des études de cas

Validation de la formation

Attestation d'évaluation des acquis
Attestation de suivi de formation

Chiffres clés

92 %

de recommandation
en 2025

93 %

de satisfaction
en 2025

81 %

de réussite CCE
en 2025