

Le ou la secrétaire du CSE : vos missions et vos responsabilités

Maîtrisez votre rôle !

○ **Objectifs :**

- Connaître les contours du rôle primordial du secrétaire du Comité Social Economique (CSE)
- Savoir ses droits et ses responsabilités attachés à cette fonction
- Identifier la place du secrétaire au sein du CSE
- Etre opérationnel en réunions préparatoires et plénières
- Savoir rédiger un ordre du jour et un procès-verbal de réunion
- Animer « l'équipe » de votre CSE et assurer la coordination des commissions
- Planifier des actions constructives pour le CSE

○ **Publics concernés :**

- Le ou la secrétaire du CSE
- Et d'autres membres du CSE en charge des tâches de secrétariat (secrétaire adjoint du CSE)

○ **Prérequis :**

Une formation économique sur le fonctionnement et les missions du CSE est préférable avant cette session.

○ **Modalités d'exécution de la formation – durée :**

- La formation est animée **en présentiel** dans un **lieu** choisi en fonction du nombre de participants et indiqué lors de l'inscription à chaque participant(e).
- En **inter entreprise**, la date de la session est définie à l'avance en fonction des disponibilités de la formatrice et afin que les membres du CSE puissent la planifier
- Cette formation **d'un jour** est d'une durée de **7 heures**.

○ **Prix de la session et frais annexes :**

- **400 € HT** par participant(e)
- Les frais de repas sont pris en charge par le CSE.

○ **Les méthodes pédagogiques utilisés – support de formation - Formalités administratives :**

- Un **questionnaire d'évaluation des besoins** est envoyé à chaque participant avant la formation pour cerner ses attentes.
- Un **support de formation numérique** (avec des liens sur des sites officiels tels que Légifrance) **personnalisé et actualisé** est partagé en ligne en fin de session.
- Au cours de la formation, il y a une **démarche pédagogique participative** avec alternance d'apport théorique et pratique. La formatrice apporte aussi de la **méthodologie** avec des exemples et des exercices concrets.
- **Des quiz et des mises en situation professionnelle** en groupe sont réalisés sur les missions du ou de la secrétaire du CSE par les participants afin de s'assurer de l'acquisition de leurs compétences.
- Une **attestation de formation** sera remise aux stagiaires à la fin de la formation.
- Un **bilan d'évaluation de la formation** est rempli par les participants.

Programme de la formation :
Le ou la secrétaire du CSE : vos missions et vos responsabilités
Maîtrisez votre rôle !

Mise à jour en janvier 2025

Ce programme prend en compte la réforme liée aux ordonnances (Macron) du 22 septembre 2017 sur la création du comité social économique (N° 2017-1386), ses missions et les décrets d'application.

Il comprend la mise en œuvre de quiz pour évaluer les connaissances acquises et des mises en situation par rapport aux actions à mener par le ou la secrétaire d'un CSE et ses adjoints.

La désignation du secrétaire du CSE et son remplacement :
--

- **L'élection du secrétaire du CSE :**

- Quand le secrétaire d'un Comité social économique est-il nommé ?
- Qui peut participer à cette élection ? Comment se déroule-t-elle ?
- Que se passe-t-il en cas d'égalité de voix entre deux candidats ?

- **La révocation du secrétaire ou la fin de ses fonctions :**

- Comment peut-il être révoqué et dans quelles conditions ?
- Quels sont les autres fins de fonction anticipées ?

- **Les règles de remplacement du secrétaire**

- Celles prévues dans le règlement intérieur du CSE ou à défaut, le vote d'un secrétaire de séance

[!\[\]\(0d5ec72f61334709c3fc9450209b754f_img.jpg\) Quiz sur les règles de remplacement et de révocation du secrétaire du CSE](#)

La place du secrétaire au sein de l'organisation du CSE :
--

- La composition du bureau (comprenant le secrétaire) et les limites à ses actions
- L'interaction du secrétaire et du président du CSE
- Identifier sa place vis-à-vis du secrétaire adjoint, du trésorier et des autres élus.

Le mandatement du secrétaire du CSE — sa protection - ses moyens – sa responsabilité :

- **Le mandatement général ou exprès du secrétaire pour certaines actions** (en justice ou pour créer une association liée aux activités sociales et culturelles)
- **Le statut protecteur lié à son mandat**
- **La mise en jeu de sa responsabilité civile ou pénale** relative à cette fonction
- **Les moyens du secrétaire du CSE :**
 - Les heures de délégation
 - La liberté de déplacement
 - L'utilisation local et du matériel du CSE
 - Le droit à la formation

🔗 [Quiz sur la responsabilité civile ou pénale du secrétaire du CSE](#)

Les missions du secrétaire du CSE :

1) L'animation et la gestion administrative des réunions :

- Son rôle lors des réunions préparatoires du CSE et l'animation de celles-ci
- La rédaction conjointe de l'ordre du jour des réunions du CSE
 - 🔗 [Mise en situation pratique à partir d'un ordre du jour erroné](#)
afin d'établir les hypothèses d'actions du secrétaire et le positionnement du CSE
- Son intervention en réunion plénière du CSE
- La confidentialité des informations
- L'établissement, l'approbation et la diffusion du procès-verbal de réunion du CSE par le secrétaire du CSE
- Les délits d'entrave liés à la rédaction d'un ordre du jour et du procès-verbal du CSE

🔗 [Quiz sur le contenu du procès-verbal de réunion et le rôle du secrétaire](#)

2) Le suivi des décisions prises en réunion plénière du CSE :

- La planification et le suivi des décisions par le secrétaire
- Le rôle du secrétaire dans la procédure d'engagement des dépenses et d'approbation des comptes du CSE

3) Les autres missions liées à la gestion administrative du CSE :

- Le traitement du courrier et le secret de la correspondance attaché aux lettres reçues par le secrétaire du CSE
 - La rédaction des courriers spécifiques (demande de tenue d'une réunion exceptionnelle > remise d'un modèle à remplir)
 - La conclusion et la signature des contrats
 - Les autres missions administratives du secrétaire du CSE
 - L'archivage des documents
- ↳ Réponses aux questions et résolution des problématiques qui se posent aux secrétaires des CSE

La planification des actions du secrétaire du CSE :
--

- ↳ Exercice de synthèse sur la planification des actions prioritaires à mener par les secrétaires de chaque CSE et ses adjoints partir d'un agenda central du CSE avec prise en compte des missions du CSE.
-