

Secrétaire du CSE

Non-certifiante

Formation continue.

Réf. : 26208183F — Mise à jour : 28 mai 2026

Organisme responsable : STRAFORMATION

Contenu

Objectifs

- Comprendre l'instance et y trouver sa place ;
- Découvrir le rôle et les responsabilités du Secrétaire ;
- Percevoir ses droits et ses devoirs dans l'instance ;
- Avoir connaissance des nouvelles obligations en vigueur ;
- Concevoir un ordre du jour en accord avec les problématiques de l'entreprise ;
- Rédiger et promouvoir le CV ;
- Organiser les missions du CSE lors des réunions ;
- Agir en qualité de porte-parole du comité.

Programme

- Désignation du Secrétaire du CSE et rôle du secrétaire-adjoint, avec conditions de révocation.
- Compréhension de sa place dans le fonctionnement du comité, ses responsabilités et obligations (confidentialité, pénal, civil, délit d'entrave).
- Maîtrise des missions clés : gestion, organisation et rédaction du procès-verbal.
- Organisation et suivi des réunions du CSE : ordre du jour, convocation, déroulement, votes et comptes rendus.
- Relations avec le président du CSE et continuité du fonctionnement en cas d'absence du secrétaire.

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

Niveau de sortie

Sans niveau spécifique

Métiers associés

H1303 — Intervention technique en Hygiène Sécurité Environnement -HSE- industriel

M1503 — Management des ressources humaines

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2290291	Présentiel	Rennes	01/05/2026	30/07/2027

Source : GREF Bretagne #26208183F