

# EXERCER SA MISSION DE SECRÉTAIRE DU CSE

📌 Référence : CSE26



## INTER

🕒 Durée : 1 jour

€ Tarif : 880 € net par participant  
(non assujéti à la TVA)

📍 Lieu : Paris et à distance

📅 Dates des prochaines sessions :

**26**

mars 2026

**03**

déc. 2026

## INTRA

Vous souhaitez cette formation en intra, contactez-nous au :

📞 01 45 49 99 15

@ contactentreprises@udd.eu



### Public :

Secrétaire du CSE et secrétaire adjoint



### Prérequis :

Aucun



### En savoir plus

sur nos méthodes mobilisées, modalités d'évaluation et accessibilité aux personnes en situation de handicap

## Objectifs :

- ✓ Maîtriser le rôle et la responsabilité du secrétaire du CSE
- ✓ Concevoir l'ordre du jour
- ✓ Maîtriser la tenue des réunions du CSE
- ✓ Apprendre à rédiger le PV
- ✓ Cerner le rôle de gestionnaire du CSE

## Programme :

### 1. Connaître les particularités de la fonction

- Désignation
- Remplacement
- Responsabilité
- Être porte-parole du CSE

### 2. Les réunions : de l'ordre du jour au PV

- Établir l'ordre du jour
- Savoir rédiger une question
- Connaître les consultations du CSE pour les anticiper
- Proposer un règlement intérieur
- Connaître les modalités de convocation par l'employeur
- Tenir la réunion
- Délibérer et voter
- Rédiger le PV
- Communiquer

### 3. Gérer les affaires courantes du CSE

- La gestion du CSE au quotidien
- Le rôle financier avec ou sans trésorier
- Le représentant du CSE en justice

