Secrétaire du CSE

Non-certifiante | Formation continue

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

Organisme responsable : **STRAFORMATION**

Présentation de la formation

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	Niveau de sortie
Sans niveau spécifique	**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
2290291S	Mixte	Rennes	02/05/2026	31/07/2027

Source : GREF Bretagne #26208183F