YLEXIA Formation
1, rue des Bigarreaux — 13010 Marseille · SIRET : 880 196 985 00038 · NDA : 93132292413 (DREETS PACA)
07 66 69 04 24
contact.ylexia@gmail.com
Réf. FC2-3JINT.V1-2026
Code : FC2

◆ PROGRAMME DE FORMATION · FC2 — COMPLET 3 JOURS

Formation « Complet »
Secrétaire du Comité Social et Économique

Toutes entreprises du secteur privé — **3 jours (21 heures)** · Intra & inter-entreprise · Présentiel ou distanciel

Art. L.2315-23 et suivants du Code du travail — Programme modulable selon l'effectif de l'entreprise et les besoins de la délégation

ORGANISATION Session intra ou inter-entreprise Présentiel ou distanciel	**DURÉE & FRACTIONNEMENT** 3 jours (21 heures) consécutifs ou en 2j + 1j	**DÉLAI D'ACCÈS** 48 heures après prise de contact téléphonique ou email
PUBLIC Secrétaire et secrétaire adjoint du CSE Toutes entreprises du secteur privé	**GROUPE & PRÉREQUIS** 4 à 12 apprenants Aucun prérequis exigé	**LIEU** Local employeur ou salle de formation (ex. Newton Office Joliette, Marseille)
FINANCEMENT Budget de fonctionnement du CSE (AEP – Attributions Économiques et Professionnelles)	**TARIF** Intra : à partir de 1 099 € / jour Inter-entreprise : à partir de 299 € / pers. / jour *Frais formateur compris dans le prix*	**ACCÈS HANDICAPÉS** Nous contacter pour adapter les modalités de mise en œuvre

⊙ OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES & COMPÉTENCES ACQUISES

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Comprendre le rôle, les missions et les attributions du secrétaire du CSE dans le cadre légal applicable
- ✓ Maîtriser les règles d'élaboration de l'ordre du jour en concertation avec l'employeur
- ✓ Rédiger des procès-verbaux conformes, fidèles aux délibérations et opposables à l'employeur
- ✓ Contribuer à l'élaboration ou à l'amélioration du règlement intérieur du CSE
- ✓ Organiser et coordonner les actions de la délégation des élus, notamment lors des réunions préparatoires
- ✓ Identifier et mobiliser les moyens mis à disposition du secrétaire et du CSE
- ✓ Préparer le secrétaire à exercer son rôle en situation de crise économique ou de restructuration
- ✓ Identifier les obligations légales et les limites du secrétaire sur le plan fonctionnel et juridique

COMPÉTENCES ACQUISES

- ✓ Exercer la fonction de secrétaire du CSE avec rigueur et méthode
- ✓ Élaborer un ordre du jour conforme aux règles légales et aux besoins de l'instance
- ✓ Produire des procès-verbaux et des délibérations ayant valeur de preuve opposable
- ✓ Rédiger ou améliorer le règlement intérieur du CSE
- ✓ Coordonner la délégation des élus et assurer la cohésion de l'instance
- ✓ Mobiliser les moyens matériels, financiers et en formation du CSE
- ✓ Représenter le CSE face à l'employeur, à l'administration et, le cas échéant, devant les tribunaux

📋 PROGRAMME DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

🤝 **Accueil & positionnement** *(ouverture de session)*

- Point logistique et présentation du programme et des outils pédagogiques
- Tour de table : présentations des participants et du formateur
- Questionnaire de positionnement (attentes et niveau initial)

— Jour 1 —

Module 1 — Désignation et mandat du secrétaire du CSE

Objectif : Comprendre le cadre légal de la désignation du secrétaire et les règles encadrant l'exercice de son mandat.

1.1 — Désignation du secrétaire du CSE

- › Secrétaire, un élu pas comme les autres
- › Élection/Désignation du secrétaire et, le cas échéant, de son adjoint
- › Membres participant aux suffrages et déroulement de l'élection/désignation
- › Secrétaire, membre obligatoire du CSE

1.2 — Mandat et obligations du secrétaire

- › Durée du mandat et règles de remplacement (absences courtes, moyennes et longues)
- › Marges de manœuvre, liberté d'action et notion de collégialité des décisions du CSE
- › Obligations de discrétion et de confidentialité
- › Responsabilité civile et pénale du secrétaire

Module 2 — Rôle du secrétaire et fonctionnement du CSE

Objectif : Maîtriser les règles de fonctionnement interne du CSE et le rôle central du secrétaire dans l'organisation de l'instance.

2.1 — Le règlement intérieur du CSE

- Dispositions en lien avec le fonctionnement interne du CSE
- Dispositions nécessitant l'accord de l'employeur
- Dispositions prohibées par le droit
- Présentation d'un modèle de règlement intérieur du CSE
- *Évaluation formative 1 : rédaction ou analyse critique du règlement intérieur existant*

2.2 — Rédaction et diffusion de l'ordre du jour

- Obligation d'établissement de l'ordre du jour (entreprises de 50 salariés et plus)
- Types de réunions (ordinaires et extraordinaires)
- Débats préparatoires et accord conjoint employeur/secrétaire
- Solutions en cas de désaccord
- Nature des points à porter à l'ordre du jour
- Consultations récurrentes et ponctuelles obligatoires
- Périodicité des points portant sur la SSCT
- Délais et modalités de diffusion de l'ordre du jour
- Présentation d'un modèle d'ordre du jour
- *Évaluation formative 2 : rédigez votre prochain ordre du jour à partir du modèle proposé*

— Jour 2 —

Module 3 — Rédaction du procès-verbal et des délibérations

Objectif : Maîtriser les règles encadrant la rédaction, l'approbation et la diffusion du procès-verbal des réunions du CSE.

3.1 — Responsabilité et modalités de rédaction du procès-verbal

- Rédaction du PV : par le secrétaire, la direction, un autre élu ou un prestataire extérieur
- Rédaction sur la base de prises de notes ou d'un enregistrement
- Délais de restitution de la première mouture du PV

3.2 — Contenu, approbation et diffusion du procès-verbal

- Mentions obligatoires et mentions prohibées
- Transcription des débats et gestion de la confidentialité
- Anonymisation des acteurs : obligatoire ou non ?
- Signature du PV : obligatoire ou non ?
- Procédure d'approbation et valeur juridique du PV
- Le PV, une preuve recevable par les tribunaux et l'Administration
- Que faire en cas de désaccord empêchant la diffusion ?
- Moyens de diffusion licites du PV
- Présentation d'un modèle de PV de CSE et d'un modèle de délibération (art. L. 2315-88 du Code du travail)
- *Évaluation formative 3 : rédigez une délibération du CSE en vue d'un recours à un expert habilité (art. L.2315-94 du Code du travail)*

Module 4 — Moyens du secrétaire et du CSE

Objectif : Identifier et utiliser l'ensemble des moyens mis à la disposition du secrétaire et du CSE.

4.1 — Moyens matériels et de communication

- Local du CSE : conditions d'attribution et usage
- Panneaux d'affichage, tracts, messagerie électronique
- Outils de communication avec les salariés

4.2 — Moyens financiers et en formation

- Budgets du CSE : budget AEP et budget ASC
- Formations obligatoires : économique et SSCT
- Heures de délégation : volume, imputabilité, report, mutualisation, bon de délégation
- Liberté de déplacement et de circulation dans et hors de l'entreprise

— Jour 3 —

Module 5 — Le secrétaire du CSE en situation de crise et mises en pratique

Objectif : Préparer le secrétaire à exercer son rôle de représentant de l'instance dans les situations exceptionnelles et s'approprier les outils pratiques du mandat à travers des cas concrets.

5.1 — Le secrétaire face aux situations de crise économique

- Signaux d'alerte : indicateurs financiers et économiques
- Droits d'information et de consultation du CSE en cas de redressement judiciaire, plan de sauvegarde, liquidation
- Rôle du secrétaire face à l'Administration (DREETS, Inspection du Travail) et aux tribunaux

5.2 — Restructurations et licenciements collectifs

- Fusion, cession, scission, vente ou achat de l'entreprise : rôle du secrétaire
- Licenciement collectif pour motif économique et PSE : obligations d'information et de consultation du CSE
- Représentation de l'instance en cas de contentieux judiciaire

5.3 — Mises en situation pratiques

- *Cas pratique 1 :* Simulation d'une réunion préparatoire du CSE — élaboration de l'ordre du jour, organisation des débats préparatoires
- *Cas pratique 2 :* Rédaction d'un procès-verbal complet à partir d'une réunion simulée
- *Cas pratique 3 :* Rédaction d'une délibération du CSE en vue d'un recours à l'expertise (art. L.2315-94 du Code du travail)
- Échanges libres sur les situations rencontrées par les participants

📝 Bilan & évaluation de fin de formation

- Évaluation sommative « à chaud » — Quizz et correction (papier ou Kahoot.it)
- Tour de table — bilan collectif de la formation
- Questionnaire de satisfaction et attestation de fin de formation
- Transmission des supports par lien numérique (Fromsmash.com ou Wetransfer.com)
- Évaluation « à froid » transmise par voie électronique (3 à 6 mois après la session)

Méthodes actives

Pédagogies affirmative, interrogative, active, interactive et inversée. Quatre piliers de l'apprentissage. Adaptabilité et inclusivité.

Techniques pratiques

Exercices pratiques, travaux de groupe, études de cas, réflexion et analyse critiques, ressources numériques et multimédia. Ateliers de rédaction (ordre du jour, procès-verbal, délibérations). Simulation de réunion préparatoire du CSE (version 3 jours).

Suivi & évaluation

Feuille de présence par demi-journée. Évaluation pronostique, formative, sommative à chaud et à froid (3–6 mois post-formation).

👤 PROFIL DU FORMATEUR

H

Expert en droit social et économie du travail

Titulaire d'un Master 1 en Droit Social (Rennes 1) et d'un Master 2 en Économie/Droit/Gestion (Aix-Marseille), il bénéficie de plus de 20 ans d'expérience professionnelle. Pendant 15 ans (2001–2015), il a accompagné plus d'une centaine de CSE sur les problématiques juridiques, sociales et institutionnelles. Ancien enseignant en Économie, Droit, Management et Ressources humaines auprès d'étudiants post-Bac, il allie expertise technique et pédagogie structurée, avec une veille constante des évolutions législatives et réglementaires.

- Master Droit Social — Rennes 1
- Master Éco/Droit/Gestion — Aix-Marseille
- 20+ ans d'expérience
- 100+ CSE accompagnés
- Ancien enseignant post-Bac