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. FC2-1JINT.V1-2026
Code : FC2

◆ PROGRAMME DE FORMATION · FC2 — ESSENTIEL 1 JOUR

Formation « Essentiel »
Secrétaire du Comité Social et Économique

Toutes entreprises du secteur privé — **1 jour (7 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** 1 jour (7 heures) Séance continue	**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
- ✓ Maîtriser les règles essentielles d'élaboration de l'ordre du jour
- ✓ Connaître les obligations fondamentales liées à la rédaction du procès-verbal
- ✓ Identifier les obligations légales et les limites du secrétaire

COMPÉTENCES ACQUISES

- ✓ Exercer la fonction de secrétaire avec les repères juridiques indispensables
- ✓ Élaborer un ordre du jour conforme aux règles légales
- ✓ Produire un procès-verbal valide et opposable à l'employeur
- ✓ Situer son rôle dans le fonctionnement collectif de l'instance

📋 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)

Module 1 — Désignation et mandat du secrétaire du CSE

Objectif : Comprendre le cadre légal de la désignation du secrétaire et les règles encadrant 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 du secrétaire
- › Règles de remplacement (absences courtes, moyennes et longues)
- › Obligations de discrétion et de confidentialité
- › Notion de collégialité des décisions du CSE

Module 2 — L'ordre du jour et le procès-verbal : l'essentiel

Objectif : Maîtriser les règles fondamentales de rédaction de l'ordre du jour et du procès-verbal.

2.1 — Rédaction de l'ordre du jour

- › Obligation d'établissement de l'ordre du jour
- › Accord conjoint employeur/secrétaire et solutions en cas de désaccord
- › Nature des points à porter à l'ordre du jour
- › Délais de diffusion et modalités
- › Présentation d'un modèle d'ordre du jour
- › *Évaluation formative 1 : rédigez votre prochain ordre du jour à partir du modèle proposé*

2.2 — Rédaction du procès-verbal

- › Responsabilité de la rédaction du PV
- › Contenu : mentions obligatoires et mentions prohibées
- › Approbation et valeur juridique du PV
- › Diffusion du procès-verbal : moyens licites
- › Présentation d'un modèle de PV de CSE
- › *Évaluation formative 2 : identifiez les mentions manquantes ou erronées dans un PV fictif*

📝 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.

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