

Le secrétaire d'un comité occupe une position à la fois essentielle et stratégique.

Membre du bureau, ce dernier est en charge de la gestion courante du CSE sur le plan administratif.

Porte-parole de l'instance, le secrétaire est en charge de faire le lien entre le comité d'entreprise et les tierces parties avec lesquelles l'instance est amenée à échanger. En interne, le secrétaire a pour fonction de veiller au bon déroulement des réunions du comité.



par **Mourad Elkhalloui**

Le programme de formation du secrétaire CSE

Les missions du secrétaire étant d'une importance capitale pour la bonne gestion administrative du comité, sa formation constitue la clé d'une gestion efficace du CSE.

Conçu spécifiquement pour enseigner au secrétaire tous les rouages et astuces de la gestion administrative du comité, ce programme complet vise à faciliter la gestion de votre instance et de ses impératifs administratifs.

Objectifs de la formation

Complète et exhaustive, cette formation se déroule sur une journée et aborde l'intégralité des sujets à maîtriser sur le plan administratif. Plus précisément, ce stage de perfectionnement a plusieurs objectifs :

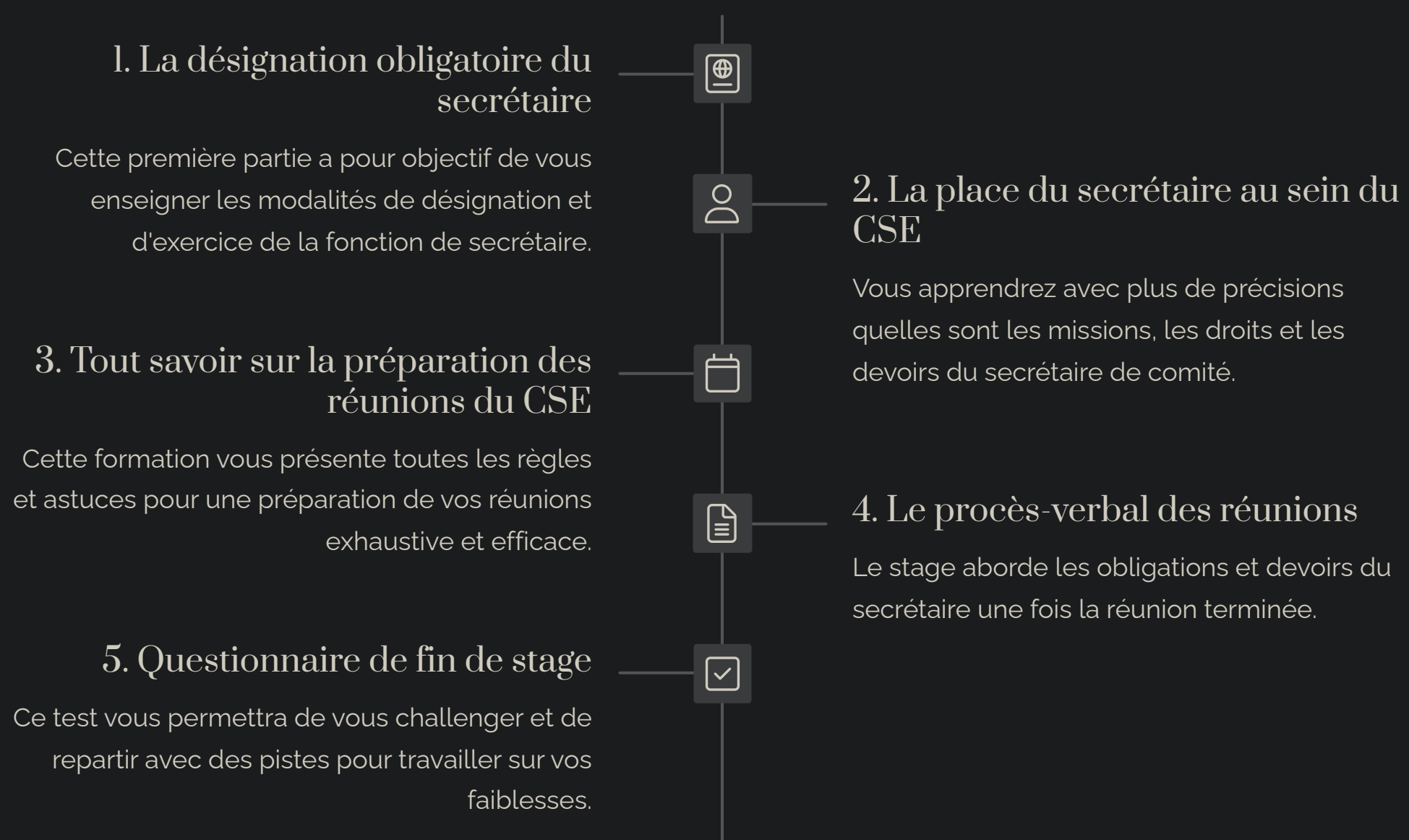
- Comprendre en détail le rôle d'un secrétaire de comité
- Établir avec précision les droits et devoirs du secrétaire
- Identifier les responsabilités encourues dans le cadre de la fonction de secrétaire au CSE
- Analyser les outils et actions à mettre en place pour une meilleure gestion administrative de l'instance
- Adopter les bons réflexes pour assurer une continuité des bonnes pratiques en matière d'ordre du jour
- Apprendre à rédiger un procès-verbal de réunion

Déroulé du programme

Le stage se déroule sur une journée, de 9h à 17h30.

Il est découpé en 5 parties, d'une durée équivalente.

Les 4 premières parties consistent en l'apprentissage des méthodes et bonnes pratiques en matière de gestion administrative du CSE. La dernière consiste en un questionnaire de fin de stage.



Quel est le rôle du secrétaire CSE ?

Né des ordonnances Macron du 22 septembre 2017, le Comité Social et Economique est géré par un bureau, dont les principaux membres sont le président (l'employeur), le secrétaire et le trésorier.

Responsable du bon déroulement des réunions, le secrétaire est investi des missions suivantes :

Organisation des réunions

Si le nombre minimum de réunions annuelles est prévu par la loi, il incombe au secrétaire de préparer en amont, avec l'employeur, l'ordre du jour des différentes réunions. Cette tâche inclut d'avoir une vision claire de l'ensemble des problématiques à aborder (sécurité, santé au travail, budget, etc.) tout en prenant en compte les souhaits et opinions de l'ensemble des élus du comité d'entreprise.

Retranscription des réunions

Le secrétaire est en effet chargé de prendre des notes et de rédiger le procès verbal de réunion. Ce dernier peut s'aider d'un enregistrement audio ou peut être suppléé par un sténotypiste, si le budget du trésorier le permet. Le procès-verbal de réunion est un document exhaustif qui doit apporter une restitution claire et synthétique des délibérations et décisions du comité. Ce document contient uniquement des données non confidentielles et sera communiqué aux élus du comité dans un second temps.

Communication des procès-verbaux

Une fois le document de synthèse rédigé, il incombe au secrétaire de le communiquer à l'employeur dans les deux semaines suivant la réunion. Le document est adopté dans un second temps par les élus du comité en réunion plénière, puis transmis aux salariés afin de les tenir informés des avancées et sujets discutés au sein du comité. Le choix des supports et canaux de communication (voie digitale, via des tracts ou communication directe aux salariés) relève également de la responsabilité du secrétaire.

Comment est désigné le secrétaire CSE ?

Pour les entreprises de plus de 50 salariés, la désignation d'un secrétaire fixe est obligatoire. Ce dernier est nécessairement un membre titulaire du comité ; ni le président, ni les membres suppléants ou les représentants syndicaux ne peuvent prétendre à ce poste. En revanche, aucune réglementation n'interdit un secrétaire qui serait également trésorier de l'instance. Comme l'ensemble des membres élus, le mandat du secrétaire dure 4 ans, sauf exception qui devra être décrite dans le Règlement Intérieur.

Le secrétaire du CSE, tout comme le trésorier, est désigné au cours de la première réunion du nouveau comité par un vote à la majorité absolue. À noter que les représentants syndicaux et suppléants ne peuvent pas voter. En cas d'égalité, c'est le candidat le plus âgé qui remporte le vote.

Dans quel cas a-t-on besoin d'un secrétaire adjoint ?

La désignation d'un secrétaire adjoint au comité n'est pas définie comme une obligation dans la loi. Cependant, l'élection d'un secrétaire adjoint est souvent recommandée par principe de précaution, surtout dans les entreprises de grande taille où les impératifs sont nombreux. Ce dernier est également désigné par un vote à la majorité, souvent au même moment que le secrétaire titulaire.

Les heures de délégation et l'intérêt de la formation

Le nombre d'**heures de délégation** est défini par la loi proportionnellement au nombre de salariés de l'entreprise. Variant entre 10 et 34 par mois, ces heures permettent aux élus de se consacrer pleinement à leurs fonctions de représentants du personnel et sont disponibles pour l'ensemble des élus du comité. Le secrétaire ne dispose *a priori* d'aucune heure supplémentaire. Si le CSE souhaite en accorder, il faudra l'indiquer dans le protocole d'accord pré-électoral.

Quel est l'intérêt de suivre cette formation ?

Outre sa dimension informative et ludique, le programme de perfectionnement sur la fonction de secrétaire vous permet d'échanger dans une ambiance décontractée avec d'autres secrétaires sur leurs propres expériences et problématiques.

De plus, la formation ne nécessite aucun prérequis.

Vous bénéficiez par ailleurs d'un suivi et d'un accompagnement personnalisé pendant 3 mois, afin de répondre à toutes vos interrogations suivant la fin du stage.

Informations pratiques

Durée : 1 jour

Tarifs :

500 € net/jour/personne en présentiel, déjeuner compris

480 € net/jour/personne en distanciel



Formateur

Mourad Elkhalloui

Président CSEFORMA, Formateur, Juriste en droit social, Conseiller prud'hommes, ancien secrétaire CSE (16 ans).