

**PROGRAMME DETAILLE DE LA
FORMATION D'AIDE A LA REDACTION DE PROCES-VERBAUX
DE REUNIONS DE CSE
A DESTINATION DES SECRETAIRES DU CSE, MEMBRES DU CSE, ASSISTANT(E)S DU CSE ET TOUTE
PERSONNE EN CHARGE DE LA REDACTION**

Objectif de la formation : Permettre aux secrétaires, membres et assistant(e)s du CSE, et toute personne en charge, de rédiger les procès-verbaux des réunions du comité social économique synthétiques, conformes à la législation, tout en gagnant du temps.

Durée : 4 heures

Horaires : 9H00 – 13H00

A QUI S'ADRESSE LA FORMATION ?

Profil du stagiaire

Toute personne non spécialiste dans le domaine de la rédaction, appelée à rédiger des procès-verbaux de réunions de CSE.

Prérequis

Aucun.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Apprendre à s'organiser en amont, pendant et après les réunions, pour optimiser le temps de rédaction.
- Savoir reformuler efficacement un discours oral en un écrit clair, structuré et professionnel.
- Transcrire de manière efficace les échanges oraux, sans faire du mot à mot.

CONTENU PEDAGOGIQUE (PROGRESSION)

- Préparer le canevas structuré du procès-verbal en amont de la réunion
- Pendant la réunion : Prendre des notes efficaces.
 - Mettre à jour la liste des présent(e)s et excusé(e)s
 - Utiliser une méthode de prise de notes rapide : mots clés, sigles, abréviations.
 - Identifier et isoler les éléments clés à noter (votes, chiffres...)
 - Les présentations

- Après la réunion : rédiger un procès-verbal clair et professionnel.
 - Compléter et ajuster la trame du procès-verbal.
 - Intégrer les chiffres clés.
 - Synthétiser et reformuler efficacement, en langage professionnel, clair et synthétique.
 - Relire et corriger le procès-verbal.

ORGANISATION

Formatrice

Angéline Buisine, rédactrice de contenus professionnels pour CSE, spécialisée depuis 2019 dans la rédaction de procès-verbaux, comptes rendus et synthèses de réunions d'Instances représentatives du personnel.

Moyens pédagogiques et techniques :

Pendant la formation :

- Formation dans les locaux de l'entreprise, du CSE, de l'organisation syndicale ou dans la métropole lilloise.
- Formation possible en distanciel (Teams)
- Documents et supports de formation, présentés.
- Exercices divers et mise en situation.
- QCM, pour mesurer les connaissances apprises, à chaque étape de la formation.
- Quizz

En fin de formation :

- QCM, pour mesurer les connaissances apprises.
- Envoi par mail :
 - Une trame de procès-verbal
 - La liste des abréviations, signes et sigles les plus utilisés
 - Fiche mémoire des articles du Code du travail relatif à la rédaction des procès-verbaux.
 - Un guide de rédaction

Option complémentaire : Accompagnement après la formation pendant 3 mois (Tarif de l'option : 290 € HT par participant) :

Pour répondre aux questions concrètes, lever les blocages, aider à appliquer les outils remis lors de la formation.

- Format : 2 échanges personnalisés (par visio ou téléphone – 30 min chacun) à utiliser librement dans les 3 mois suivant la formation.
- Possibilité d'envoyer un PV rédigé pour relecture et retours rapides (maximum 10 pages)
- Exercices pratiques envoyés en lien avec les besoins du stagiaire. Exercices corrigés.

Dispositif de suivi d'exécution d'évaluation de résultats de la formation

- Feuille de présence
- Exercices / Mises en situation
- Questionnaire de satisfaction