

**PROGRAMME DETAILLE DE LA
FORMATION POUR LA REDACTION DE SYNTHESES BREVES 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 membres du CSE ou à leur assistant·e de rédiger des synthèses brèves et structurées des réunions CSE ou CSSCT, en mettant en valeur les informations essentielles, les décisions et les points d'alerte à destination des salariés ou des membres du comité.

Durée : 7 heures

Horaires : 9H00 – 12H30 et 13H30-17H

A QUI S'ADRESSE LA FORMATION ?

Profil du stagiaire

Toute personne non spécialiste dans le domaine de la rédaction, appelée à rédiger des synthèses brèves de CSE.

Prérequis

Aucun

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

1. Distinguer procès-verbal, relevé de décisions et synthèse brève
2. Identifier les informations clés à retenir d'une réunion CSE
3. Structurer une synthèse brève lisible et hiérarchisée
4. Rédiger une synthèse à visée informative à destination des salariés ou des membres du CSE
5. Adopter un style clair, neutre et synthétique

CONTENU PEDAGOGIQUE (PROGRESSION)

Comprendre les enjeux et usages de la synthèse brève

- À quoi sert une synthèse brève ?
- Différences entre procès-verbal, relevé de décisions et synthèse

Analyser les éléments clés d'une réunion

- Identifier les informations utiles à conserver
- Repérer les décisions, les alertes, les orientations, les propositions
- Distinguer l'essentiel de l'accessoire selon le sujet abordé

Structurer une synthèse brève

- Choisir une trame adaptée : thématique, chronologique, par décision
- Structurer chaque point en 3 temps : contexte – contenu – impact/décision
- Éviter les pièges : style télégraphique, retranscription mot à mot, surabondance d'éléments

Rédiger avec clarté, neutralité et efficacité

- Techniques de reformulation : éviter les citations directes et simplifier les propos
- Syntaxe fluide et style accessible
- Écriture neutre : rester factuel et éviter toute subjectivité
- Cas pratique : rédaction à partir d'un extrait de PV fictif

Finaliser et diffuser une synthèse brève

- Relecture rapide et vérification de la cohérence
- Validation éventuelle en interne
- Diffusion (papier, mail, intranet, panneau d'affichage...)

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 :
Support de formation
Modèle d'une fiche de prise de notes pour recueil d'informations pour ma synthèse

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

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