

# ELABORATION D'UN PROCES VERBAL ET MISE EN PLACE D'UN ORDRE DU JOUR

Réf. Défis CE – F04

**PREREQUIS : ETRE REPRESENTANT DU PERSONNEL**

**DUREE DE LA FORMATION : 1 JOUR**

*L'établissement d'un procès-verbal de C.S.E. est obligatoire selon l'article R.434-1 du Code du travail : « les délibérations des Comités d'Entreprise sont consignées dans les procès-verbaux établis par le secrétaire et communiqués au chef d'entreprise et aux membres du comité ».*

---

## 1 ELABORATION D'UN P.V.

- Environnement juridique d'un P.V.
- valeur juridique (temps le plus long), rédacteur, approbation, dépôt
- Organisation et collecte de l'information
- organisation autour de la table et prise de notes
- Rôle du secrétaire C.S.E. dans l'élaboration du P.V. et sa responsabilité
- Contenu du P.V.
- différentes formes d'écrits
- L'approbation du P.V.

---

## 2 MISE EN PLACE D'UN ORDRE DU JOUR

- Environnement juridique d'un ordre du jour
- valeur juridique, rédacteur, communication, validation
- Organisation et collecte de l'information selon l'instance
- organisation des instances pour constituer l'ordre du jour
- Rédaction conjointe de l'ordre du jour par le secrétaire et le président du C.S.E.
- L'ordre du jour de la première réunion du C.S.E.
- Contenu de l'ordre du jour
- selon les instances représentatives