

RÔLE DU SECRÉTAIRE DU CSE

Comprendre et exercer efficacement la mission du secrétaire



Durée : 1 jour (7 h)

Présentation et tour de table (9h-9h30)

● 1^{ÈRE} PARTIE (9H30-12H00)

Le secrétaire du CSE : sa mise en place

- > Désignation du secrétaire
- > Révocation du secrétaire
- > Secrétaire adjoint

Le rôle du secrétaire dans le cadre de la réunion

- > L'ordre du jour
- > Le rôle du secrétaire dans le déroulement du vote
- > La rédaction des procès-verbaux
- > La relation Président / Secrétaire

● 2^{ÈME} PARTIE (13H30-16H30)

Le rôle du secrétaire en dehors de la réunion

- > Le secrétaire : représentant légal du CSE
- > Le rôle du secrétaire dans la gestion des affaires courantes
- > Le contrôle du budget
- > La tenue des commissions

Le statut du secrétaire

- > L'absence de statut légal particulier
- > Les heures de délégation et la liberté de circulation
- > La protection du Secrétaire
- > La question de la responsabilité du Secrétaire
- > La représentation de l'instance en justice

Conclusion et questions diverses (16h30-17h)

OBJECTIFS :

- Définir le rôle du secrétaire dans les relations avec la Direction et les membres du CSE
- Maîtriser le rôle et les missions particulières du Secrétaire du CSE
- Savoir établir l'ordre du jour et rédiger les procès-verbaux des réunions

MOYENS PÉDAGOGIQUES :

- La formation s'appuie sur des cas concrets pour traiter les questions juridiques et pratiques, liées au fonctionnement du CSE
- Recours au vidéoprojecteur
- Support de formation envoyé à chaque stagiaire

PUBLIC VISÉ :

- Secrétaire ou secrétaire adjoint

PRÉREQUIS :

- Aucun