

Objectifs

1. Comprendre le rôle et les attributions du secrétaire
2. Connaître les responsabilités de la fonction

Public

Élus du CSE

Pré-requis

Aucun

Moyens pédagogiques

QCM et mises en situation

Modalités d'évaluation

Quizz, évaluation et questionnaire de satisfaction

Durée

1 jour soit 7 heures

Intervenant

Juriste en droit social

Suivi

Assistance téléphonique pendant 3 mois après le stage

Tarif

Intra : 1 590 € nets / groupe
(+ frais pour la province en présentiel)
Inter : 590 € nets / personne
Inter Visio : 490 € nets / personne

Financement

Financement par le CSE

Modalités d'accès

30 jours avant le début de la formation

Modalités techniques

Possibilité de suivre cette formation en visio via Microsoft Teams.
Invitation envoyée au préalable à chaque participant.
Support de formation envoyée à l'issue de la formation

Accessibilité

En cas de situation de handicap, nous contacter en amont afin de mettre en place les adaptations et autres modalités

Programme :

La mise en place du bureau

La désignation du secrétaire et des autres membres
L'assistance d'un secrétaire adjoint
Le remplacement
La révocation du secrétaire

Le rôle du secrétaire et les réunions

La préparation de l'ordre du jour
La rédaction conjointe de l'ordre du jour avec le président
L'établissement et la diffusion du procès-verbal des réunions
La désignation d'un secrétaire de séance

Les autres attributions

La gestion des affaires courantes
La réception de la correspondance du CSE
La représentation en justice du CSE

Les moyens d'action du secrétaire

Les heures de délégation
La liberté de déplacement
Le règlement intérieur
Le délit d'entrave

Les responsabilités encourues

La responsabilité civile et pénale
La responsabilité individuelle

La protection du secrétaire

La durée
La procédure de licenciement dérogatoire