

Prérequis : Aucun



Objectifs pédagogiques

Déterminer le rôle du Secrétaire au sein du CSE. Comprendre ses missions et responsabilités



Public visé

Membres du CSE



Moyens pédagogiques

Cas pratiques et remise d'un manuel



Intervenant expert

Anne-Sophie GARRIGUES
Juriste en droit social, 17 ans d'expériences dans les différents domaines de Ressources Humaines, notamment les relations avec les instances représentatives du personnel



Nice 4 à 12 pers



1 jour

Tarif

Inter **360€** / j / pers
Intra **1444€** / j
net de tva

Partie 1 : Rappel sur le bureau du CSE

Rôle du bureau

Moyens accordés aux membres du bureau

Désignation du secrétaire, et de ses éventuels adjoints

La place du secrétaire au sein du CSE :

- Par rapport au Président du CSE
- Par rapport au Secrétaire adjoint
- Par rapport aux autres élus et au Trésorier

Partie 2 : Les moyens d'action du Secrétaire

Les heures de délégation

La liberté de déplacement

Le droit à se former

La mise à disposition d'un local et de matériel

Partie 3 : Les missions du Secrétaire du CSE

L'ordre du jour

Rédaction et diffusion des PV de réunion

Gestion des affaires courantes et autres missions

Partie 4 : La responsabilité du Secrétaire

Responsabilité du secrétaire

- Cas de mise en cause de la responsabilité du secrétaire
- L'obligation de confidentialité
- La responsabilité du secrétaire vis-à-vis du trésorier

La protection du secrétaire :

- En cas de délit d'entrave commis par l'employeur
- La protection contre le licenciement

Révocation du secrétaire et/ou de son adjoint

Formation sanctionnée par une attestation de présence