

ROLE ET OBLIGATIONS DU SECRETAIRE DU CSE

Réf. Défis CSE – F01

PREREQUIS : ETRE SECRETAIRE OU SECRETAIRE ADJOINT DU CSE

DUREE DE LA FORMATION : 1 JOUR (7 HEURES)

MODALITES D'EVALUATION : QCM

OBJECTIFS :

La formation a pour objectif d'initier aux secrétaires :

- Les bases de leur mission ;
- Connaître le rôle et la responsabilité du secrétaire du CSE
- Concevoir l'ordre du jour
- Rédiger le PV
- Maîtriser la tenue des réunions du CSE

1. LEGISLATION DU TRAVAIL CONCERNANT LE FONCTIONNEMENT DU C.S.E.

- Généralités sur le Comité Social et Economique
- Les budgets du comité social et économique
- Les Activités Sociales et Culturelles
- Les statuts des membres du C.S.E. et leur protection
- Les moyens en matériel et en personne
- Le délit d'entrave au fonctionnement

2. ROLES DU SECRETAIRE

- Désignation du secrétaire
- Les missions du secrétaire

3. ROLE : PREPARATION DES REUNIONS AVEC L'EMPLOYEUR

- Périodicité des réunions
- Cas particulier de la première réunion
- Organisation de réunions extraordinaires :
- L'établissement de l'ordre du jour
- La convocation à la réunion

4. ROLE : ANIMATION DES REUNIONS DU C.S.E.

- La collecte d'informations lors des réunions
- Les techniques de communication dans les échanges

5. ROLE : ETABLISSEMENT DU PROCES VERBAL DES SEANCES

- Responsabilité exclusive du secrétaire
- Délai de transmission du procès-verbal
- Le procès-verbal de la réunion du comité social et économique ou d'établissement
- L'expression écrite, la rédaction et le contenu du PV.
- L'adoption et la diffusion du procès-verbal

6. ROLE : ADMINISTRATION DES AFFAIRES COURANTES

7. ROLE : REPRESENTATION DU C.S.E.

- La personnalité civile du comité social et économique :
- Le patrimoine du comité
- La personne mandatée pour agir en justice au nom du C.S.E.