

MODULE 1 LA PLACE DU SECRETAIRE AU SEIN DU CSE

- Mode de désignation, remplacement
- Place du secrétaire vis-à-vis des autres élus
- Représentation du CSE devant la justice

MODULE 2 : MOYENS ET MISSIONS DU SECRETAIRE

- Heures de délégation
- Liberté de déplacement
- Local/matériel
- Droit à la formation
- Prises de notes en réunion
- Rédaction de l'ordre du jour (avec le Président)
- Réunions préparatoires
- Rédaction et approbation des PV

Atelier : rédaction d'un ordre du jour + PV

MODULE 3 : ENJEUX ET LIMITES DES MISSIONS DU SECRETAIRE

- La responsabilité du secrétaire
- Le délit d'entrave
- Le secrétaire : un salarié protégé
- L'obligation de confidentialité

MAJ le 1/01/2024



Durée

1 jour



Pré requis

Aucun prérequis particulier



Public concerné

Secrétaire et secrétaire adjoint du CSE et tout membre du CSE intéressé

Objectifs pédagogiques

Être capable de :

1. Connaître le rôle et la responsabilité du secrétaire du CSE
2. Concevoir l'ordre du jour avec stratégie et rédiger le PV
3. Maîtriser la tenue des réunions du CSE

Méthodes pédagogiques

- Exposés de cours
- Exercices de groupe
- Discussions

Mode d'évaluation

Une évaluation qualitative de la formation est demandée aux stagiaires en fin de stage.

Si vous présentez une situation nécessitant des aménagements spécifiques, merci de bien vouloir nous contacter.

Formateur

Le formateur bénéficie d'une formation juridique et intervient comme consultant auprès des CSE

Si vous présentez une situation nécessitant des aménagements spécifiques, merci de bien vouloir nous contacter.

Une évaluation qualitative de la formation est demandée aux stagiaires en fin de stage.