

# RÔLE DU SECRÉTAIRE DU CSE

Comprendre et exercer efficacement la mission du secrétaire

## 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

## PROGRAMME

### **A/ Le secrétaire du CSE : sa mise en place**

- Désignation du secrétaire
- Révocation du secrétaire
- Secrétaire adjoint

### **B/ 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

### **C/ 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

### **D/ 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

## Public visé :

Secrétaire ou  
secrétaire adjoint

## Prérequis :

Aucun

Durée : 1 jour (7 h)