

## Les objectifs

- Comprendre le rôle et les attributions
- Connaître les responsabilités de la fonction

## Public

- Élus du CSE

## Pré-requis

- Accessible à tous

## Compétence visée

- Exercer efficacement vos responsabilités

## Méthode pédagogique

- Active et participative  
Quiz et cas pratiques

## Suivi et évaluation

- Évaluation des acquis pendant et après le stage

## Intervenant

- Juriste en droit social

## 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