

Les objectifs

Comprendre le rôle et les attributions

Connaître les responsabilités de la fonction

Public

Représentants du personnel

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 et 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