

## Objectifs

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

## Public

Élus du CSE

## Pré-requis

Aucun

## Moyens pédagogiques

QCM et mises en situation

## Modalités d'évaluation

Quizz, évaluation et questionnaire de satisfaction

## Durée

1 jour soit 7 heures

## Intervenant

Juriste en droit social

## Suivi

Assistance téléphonique pendant 3 mois après le stage

## Tarif

Intra : 1 590 € nets / jour / groupe  
( + frais pour la province en présentiel )  
Inter : 590 € net / jour / personne  
Inter visio : 490 € net / jour / personne

## Financement

Financement par le CSE

## Modalités d'accès

30 jours avant le début de la formation

## Modalités techniques

Possibilité de suivre cette formation en visio via Microsoft Teams.  
Invitation envoyée au préalable à chaque participant.  
Support de formation envoyée à l'issue de la formation

## Accessibilité

En cas de situation de handicap, nous contacter en amont afin de mettre en place les adaptations et autres modalités

## Programme :

### 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