

Les missions, les devoirs et les prérogatives du secrétaire du CSE

PUBLIC : secrétaire ou secrétaire adjoint

Durée : 1jour (7h) Ref : CSE212	Prix Inter : 530€Net Présentiel ou distanciel
Objectifs Être capable de : - identifier la place de secrétaire du CSE - s'approprier son rôle et ses moyens - mesurer les limites et les enjeux de ses missions - maîtriser la communication transversale	Méthode - transfert des compétences illustrées d'exemples concrets - Mises en situations et expérimentations à chaque fin de chapitre - Apprentissage collaboratif
Pré-requis : aucun	Évaluation Elle se fait tout au long de la session via des QCM et mises en situation. A la fin de celle-ci, chaque participant passe un questionnaire de validation des acquis.

Programme

La constitution du bureau

1. désignation du secrétaire du CSE
2. le rôle du secrétaire et de l'adjoint
3. changement et remplacement du secrétaire
4. les votes et les articles du règlement intérieur du CSE concernant la constitution du bureau

La place et la mission du secrétaire

1. vis à vis des autres élus
2. avec le trésorier
3. face au président du CSE
4. ses obligations réglementaires et légales

Quiz : la place du secrétaire

Les attributions du secrétaire

1. savoir prendre des notes en réunion
2. savoir prioriser les points à l'ordre du jour
3. rédiger l'ordre du jour conjointement avec le Président
4. rédiger et diffuser les procès-verbaux des délibérations
5. incidence de l'absence du secrétaire à une réunion
6. gérer les affaires courantes : prérogatives et communication
7. mettre en place le rapport annuel d'activité
8. Conserver les archives

Cas pratique et mise en situation : Organiser une séance de travail pour la mise en place de l'ordre du jour puis le rédiger étape par étape, en fonction du contenu

Les moyens spécifiques au trésorier

1. Le crédit d'heures de délégation
2. La liberté de déplacement
3. Le droit à la formation

Les responsabilités et protections du Secrétaire

1. dans quels cas la responsabilité du Secrétaire peut-elle être mise en cause ? Comment et par qui ?
2. la protection juridique du Secrétaire
3. délit d'entrave commis par l'employeur
4. protection contre le licenciement
5. les obligations de confidentialité et de discrétion

Cas pratiques de synthèse :

1/ faire son diagramme personnel de fonction, de prérogatives et de responsabilité.

2/ construire un plan d'action de mission

Quiz de fin de formation