

DUREE : 1 jour (7h)
Inscription minimum 15 Jrs avant le démarrage

OBJECTIFS

- Maîtriser le fonctionnement du CSE
- S'approprier les enjeux et les différentes missions du secrétaire
- Rédiger correctement un ordre du jour et un procès-verbal

PUBLIC

Secrétaire et secrétaire adjoint du CSE

PRE-REQUIS

Être membre du CSE

OUTILS PEDAGOGIQUES

Vidéo-projecteur, Paper-board,
Théorie, Cas Pratiques
Exercices

DATES:

**consultez notre calendrier inter-entreprises
sur le www.akor-formation.com**

**Formation animée par un consultant
spécialisé**

PROGRAMME

11. Généralités :

- Attributions générales du CSE
- La mise en place du bureau du CSE : organiser le vote, départager deux candidats
- Le rôle de chaque membre du bureau
- La mise en place d'un règlement intérieur

2. Le rôle d'un secrétaire du CSE :

- La place d'un secrétaire : vis-à-vis du président, des autres élus, du secrétaire adjoint
- Les affaires courantes du secrétaire : centralisation du courrier, des informations, communication avec les membres et avec le président
- Les moyens d'action du secrétaire : heures de délégation, liberté de déplacement
- Les responsabilités du secrétaire : l'obligation de confidentialité, mise en cause de sa responsabilité, délit d'entrave commis par l'employeur, protection contre le licenciement

3. Avant la réunion : la préparation

- La coresponsabilité de l'ordre du jour
- La prise en compte des demandes des membres
- la formulation des points de l'ordre du jour
- La constitution des dossiers d'information