

Le rôle du secrétaire : statut, attributions et enjeux du mandat

1 jour (7h00)

De 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Formation en présentiel ou en distanciel



Prérequis

Aucun

Objectifs de la formation

Connaitre le rôle du secrétaire et de son adjoint

Maîtriser les moyens d'exercice de son mandat

Identifier les responsabilités encourues et

sécuriser ses pratiques

Public visé

Cette formation s'adresse aux élus du CSE

Nombre de participants

Maximum 8 dans nos locaux

Maximum 20 en dehors de nos locaux

Accessibilité du public en situation de handicap

[Accessibilité PSH](#)

Compétence de la formatrice

Expert-comptable spécialisé dans

l'accompagnement des élus des CE/CSE depuis 19 ans

Modalité d'inscription

Inscription validée après la signature de la convention

Délai d'accès

Durée de traitement estimée : 15 jours.

Lieu de formation

Dans nos locaux ou dans les vôtres

Dates

Dates personnalisées selon vos disponibilités.

Tarifs nets de taxe (non assujetti à la TVA)

Tarif sur devis

Numéro index

Doc704P/v1

Méthode pédagogique

Apports d'informations, de cadres de référence, de retours d'expérience et d'outils pratiques

Moyens pédagogiques et techniques

Installation dans nos locaux : une salle de formation

formation, comprenant une table, des chaises,

une télévision grand écran, un paperboard

En cas de formation en dehors de nos locaux,

des installations équivalentes doivent être

prévues dans la salle où la formation doit se dérouler.

Méthodes et modalités d'évaluation

Avant l'inscription, questionnaire préparatoire.

En cours de formation, le stagiaire et le formateur valident ensemble les acquis.

Suivi de la formation

Feuille de présence émargées par le(s) stagiaire(s) et le formateur par demi-journée.

Evaluation du formateur en fin de formation

Acquisition des compétences

Le formateur évalue les acquis du stagiaire au moyen de questionnement oral et de reformulations des apprenant

Support pédagogique

Support de formation réalisé par le formateur

Support transmis par mail aux participants

Validation de la formation

Evaluation formative

Certificat de réalisation

Contact

Marie-France RIGAUD

06 21 72 18 44

contact@ceexpert.fr

Le rôle du secrétaire : statut, attributions et enjeux du mandat

1 jour (7h00)

De 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Formation en présentiel ou en distanciel



Programme

Contenu de la formation

Les attributions du secrétaire

Gérer les affaires courantes

Quels sont ses pouvoirs de décision et de gestion

Correspondances du CSE

La constitution du bureau

Désignation du secrétaire et des autres membres

Le changement et le remplacement du secrétaire

La place du trésorier

La place du secrétaire vis-à-vis du CSE, de l'employeur, des autres élus, des salariés

Secrétaire et réunion du CSE

L'ordre du jour

L'importance des réunions préparatoires

Que faire en cas de désaccord ?

Les procès verbaux des réunions

L'approbation du procès verbal

La diffusion du procès verbal

Incidence de l'absence de secrétaire à une réunion

Les moyens à la disposition du secrétaire

Crédit d'heures de délégation

Liberté de déplacement

Droit à la formation

Experts du CSE : leurs rémunérations

Le règlement intérieur du CSE

A quoi sert-il ?

Quelles conséquences en cas de violation ?

La responsabilité civile et pénale du secrétaire

Dans quels cas la responsabilité du secrétaire peut elle être engagée ?

Par qui et comment ?

Numéro index

Doc704P/v1

