

Secrétaire du CSE : Missions et Responsabilités

1 JOUR

PUBLIC ET PRÉREQUIS : SECRETAIRE ET SECRETAIRE ADJOINT

FINALITÉ

- ▶ Cette formation permettra aux participants de s'approprier le rôle du secrétaire dans le CSE : sa place au sein de l'entreprise et du CSE et ses moyens.

OBJECTIFS

- ▶ Cerner le statut du secrétaire
- ▶ Identifier les missions du secrétaire
- ▶ Découvrir les moyens à la disposition
- ▶ Cerner les responsabilités du secrétaire



MOYENS ET METHODES

PEDAGOGIQUES

- ▶ Formation interactive
- ▶ Exposés théoriques
- ▶ Exercices pratiques
- ▶ Supports pédagogiques
- ▶ Evaluations

PROGRAMME

I. Le Statut du secrétaire

- ▶ Désignation, révocation, remplacement
- ▶ Sa place au sein du CSE et dans l'entreprise

II. Les missions du secrétaire

- ▶ Les missions légales
- ▶ Les missions complémentaires prévues par le règlement intérieur du CSE

V. Les moyens du secrétaire

- ▶ Les heures de délégation
- ▶ Le statut protecteur
- ▶ Le droit à la formation
- ▶ Le recours aux experts

V. Les responsabilités du secrétaire du CSE

- ▶ La représentation légale du CSE
- ▶ La responsabilité civile et pénale
- ▶ L'assurance responsabilité civile



Tarif en inter : 290€ / participant