

# Secrétaire du CSE : Missions et Responsabilités

1 JOUR ► PUBLIC ET PRÉREQUIS : SECRÉTAIRE ET SECRÉTAIRE ADJOINT

## FINALITÉ

Cette formation permettra aux participants de s'approprier les missions du secrétaire dans le CSE, sa place au sein de l'entreprise et du CSE ainsi que ses moyens d'action.

## OBJECTIFS

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



## MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

- Formation interactive
- Exposés théoriques
- Exercices pratiques
- Supports pédagogiques
- Évaluations

## PROGRAMME

### Le statut du secrétaire

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

### Les missions du secrétaire

- Les missions légales
- Les missions complémentaires à prévoir dans le règlement intérieur du CSE

### Les moyens du secrétaire

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

### Les responsabilités du secrétaire

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



Tarif : 300 € par participant