



## Le secrétaire du CSE

NIVEAU 2

Clés et bonnes pratiques pour mener à bien votre mission

Stage de perfectionnement

# Programme

### La désignation obligatoire du secrétaire

- Un poste obligatoire
- La bonne réaction en l'absence du secrétaire
- Le rôle de l'adjoint
- Démissionner et être révoqué

### La place du secrétaire

- Les missions légales
- La responsabilité civile et pénale
- Adopter le bon comportement
- Organiser les travaux de l'instance

### Les réunions, ça se prépare !

- Les règles de fixation de l'ordre du jour
- Quels sujets mettre aux réunions ?
- La bonne réaction en cas de litige
- Le rôle du secrétaire en réunion

### Le procès-verbal des réunions

- Les obligations du secrétaire
- Le PV n'est pas un compte-rendu (contenu, poids, valeur légale...)
- Traiter les informations confidentielles
- Adopter et diffuser le PV

### Questionnaire de fin de stage

?

## Durée-Tarifs

*Intra : 1350 € net*

(+frais de déplacement)

*Inter : 395 € /pers*

(incl. pauses café et déjeuner)

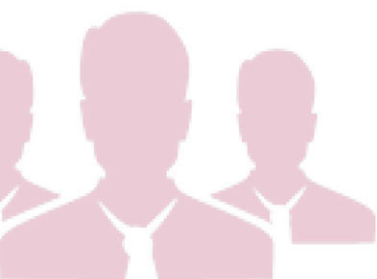
La formation dure 1 journée



## Déroulé

La formation débute à 9H00 et s'achève à 17H30 (horaires variables au besoin)

## Intervenants



Les formateurs sont tous diplômés en Droit Social (master 2). Après avoir exercés leur métier de juristes et/ou de responsables en relations sociales, ils œuvrent depuis plusieurs années aux côtés des élus pour les former et les accompagner dans l'exercice de leur mandat. Certains ont également été élus au sein des différentes instances. Nos formations sont nourries de ces expériences plurielles.

## Objectifs



- Déterminer précisément votre rôle
- Cerner vos droits et devoirs
- Identifier les responsabilités encourues
- Mettre en place des actions pour progresser
- Appliquer les bonnes pratiques en matière d'ordre du jour
- Savoir rédiger un PV



## Points forts

- Échanges d'expériences avec d'autres secrétaires
- Ambiance décontractée
- Élaboration d'un plan d'actions personnel
- Accompagnement pendant 3 mois