

## Formation de secrétaire du C.S.E

Durée : 2 jours

Public : Secrétaires et Secrétaires adjoints du comité d'entreprise

### Objectifs

Connaître précisément les rôles du Secrétaire et du Secrétaire adjoint du CE  
Cerner les droits, obligations et bonnes pratiques du Secrétaire et de son adjoint  
Identifier les responsabilités encourues

### Contenu

#### 1. Constitution du bureau

Désignation du Secrétaire du CSE et des autres membres

Rôle du Secrétaire adjoint

Changement et remplacement du Secrétaire

#### 2. Place du secrétaire du CSE vis-à-vis

Du Président du CSE

Des autres élus et du Trésorier du CSE

Des salariés

#### 3. Rôle du Secrétaire du CSE dans la tenue des réunions

prise de notes en réunion

ordre du jour : l'arrêt conjoint de l'ordre du jour avec le Président du CSE, les incidences d'un désaccord entre le Secrétaire et le Président du

CSE

procès-verbaux des délibérations : rédaction, approbation et diffusion des PV

incidence de l'absence du Secrétaire à une réunion

Cas pratique : les questions à porter à l'ordre du jour

#### 4. Attributions du Secrétaire du CSE

gestion des affaires courantes : le Secrétaire a-t-il un pouvoir de décision et de gestion ?

correspondance du CSE

représentation en justice du CSE

cas du CSE employeur

Cas pratique : le champ d'intervention du Secrétaire

#### 5. Moyens d'action du Secrétaire du CSE

crédit d'heures de délégation

liberté de déplacement

local et matériel

droit à la formation

#### 6. Responsabilités civile et pénale du Secrétaire du CSE

dans quels cas la responsabilité du Secrétaire peut être mise en jeu ?

comment et par qui ?

#### 7. Protection du Secrétaire du CSE

le délit d'entrave

la protection contre le licenciement

Exercice de synthèse : le rôle du Secrétaire du CSE et de son adjoint