

# Secrétaire du CSE

## FLUIDIFIER LES TRAVAUX DE L'INSTANCE

### Objectifs

Être capable de jouer efficacement son rôle de Secrétaire du CSE, et pour cela :

- Identifier le cadre légal associé à la fonction
- Repérer les tâches à réaliser
- Proposer un mode de fonctionnement aux autres élus ou à la direction

### Public concerné

Secrétaire et secrétaire adjoint d'un Comité Social et Économique (CSE)

**Prérequis :** avoir une connaissance de base des rôles et missions d'un CSE. Pour cela, possibilité de participer à la formation « Rôles et missions d'un membre du CSE »

**Moyens pédagogiques :** Quiz / exercices / travail sur le règlement intérieur / échange d'expériences / évaluation des acquis

### Programme

#### L'amont de la réunion

- Modalité de désignation du secrétaire et de son adjoint
- Répartition des rôles entre président, secrétaire et membres
- Organisation des réunions
- Construction, convocation et diffusion de l'Ordre Du Jour (ODJ)
- Différence entre information et consultation
- Gestion des désaccords entre secrétaire et président
- Faire le tri entre les différentes prérogatives du CSE

#### Le déroulé de la réunion

- Gestion des votes : qui ? comment ? cas particulier de l'égalité, formalisation
- La prise de notes
- L'animation de la réunion entre président, RH et secrétaire

#### L'après réunion

- L'établissement du Procès-Verbal (PV)
- Obligations
- Alternatives de forme
- Modalités d'affichage ou de communication
- Poids juridique des éléments du PV

#### L'organisation des missions et des moyens

- Pendant et après les réunions
- Intérêt du règlement intérieur
- Rôles du secrétaire, du trésorier, des membres, des commissions
- Responsabilités associées
- Mandat donné au secrétaire pour représenter le CSE

**Durée**

1 jour

**Dates**

Nous  
consulter

**Coût**

680€ HT