

Le Secrétaire du CSE

(1 jour)

NOUVEAU :
un rôle plus
large que celui de
Secrétaire CE

La mission du secrétaire du CSE est essentielle et sensible : porte-parole des élus, vous êtes en première ligne et exercez des responsabilités particulières.

Il vous faut animer le collectif, assurer l'exécution des décisions, organiser la communication et souvent gérer la relation à l'employeur.

La réforme Macron ajoute pour nombre d'entre vous le rôle de l'ex-secrétaire du CHSCT ou de prévoir une relation forte avec la commission SSCT.



5 jours



380 € nets* / participant
Ce tarif comprend le café d'accueil, le repas du midi et un document de synthèse.

Bulletin d'inscription
page 47.



Dates et lieux page 46
Bordeaux **Lille**
Lyon **Paris**



Objectifs

- **Organiser le CSE, maîtriser l'ordre du jour, la réunion et le PV**
- **Identifier ses responsabilités et animer le collectif**
- **Intégrer les impacts de la réforme Macron sur le fonctionnement du CSE**

Pourquoi le secrétaire est-il indispensable au CSE ?

Garantir la tenue des réunions et permettre l'organisation interne du comité.

Les règles de désignation du secrétaire : conditions, modalités, remplacement.

La représentation devant l'employeur, les salariés, l'administration, les fournisseurs du CSE... et en cas de contentieux judiciaire ou administratif.

Les missions du secrétaire

L'animation des réunions, l'organisation des travaux du CSE.

Gérer les conséquences du « 3 mandats en un » du CSE

L'exécution des décisions du CSE, la conservation des archives.

La communication vers les salariés.

L'ordre du jour : une intervention très importante

Les conditions pour déterminer l'ordre du jour,

les participants extérieurs des points SSCT, ...

Les enjeux de l'ordre du jour quand l'employeur veut y inscrire une consultation.

À quoi peut être confronté le secrétaire du CSE et comment réagir ?

Le poids de l'ordre du jour dans le déroulement d'une réunion.

Les litiges sur l'ordre du jour.

Le procès-verbal : témoignage de votre action

La maîtrise du PV, expression du CSE et enjeux de pouvoirs.

Que doit impérativement comporter le PV

et quelles libertés pour le secrétaire ?

Comment gérer les informations confidentielles ?

Les réclamations des ex-DP ?

Comment réagir aux difficultés d'adoption ?

Comment et pourquoi assurer une diffusion efficace ?

La responsabilité du secrétaire

Dans quelles situations le CE et/ou son secrétaire sont-ils concernés ?

Différentes responsabilités : civile contractuelle, civile délictuelle, pénale.

Quelles précautions prendre ?