



JURISADOM

LE SECRETAIRE DU CSE



Public Visé :

Dirigeant, DRH, RRH

Prérequis : Aucun

OBJECTIFS

A la fin de la formation, l'apprenant sera capable de :

Identifier l'étendue de ses responsabilités, droits et obligations

Remplir sereinement son rôle de secrétaire du CSE : ordre du jour, procès-verbaux, contrôle...

Être à l'aise sur les aspects réglementaires ayant trait au CSE

Durée : 2 jours (14h)

**Période : Toute au long
de l'année**

**Horaires : A définir avec
le client**

PROGRAMME

Le rôle du secrétaire du CSE

Sa désignation, son remplacement ou sa révocation

Sa protection contre le licenciement, sa responsabilité

Le règlement intérieur

L'organisation des réunions du CSE

La préparation collective entre les élus : recueil des questions et choix des thèmes abordés

Les priorités et la rédaction des sujets abordés

Que faire en cas de désaccord avec le Président ?

Choisir qui rédige le PV : le secrétaire, organisme spécialisé, secrétaire de l'entreprise

La forme du PV : résumé ou in extenso ? A partir de l'enregistrement ou de prise de notes ?

Que faire en cas de désaccord avec le Président concernant le contenu du PV ?

Les délais de rédaction

Les objectifs du PV : un outil d'information, un outil juridique

L'adoption et la diffusion du PV

La préparation des réunions : qui prend la parole ? Sur quel sujet ? Qui prend des notes ?...

L'archivage des PV, de la correspondance, des contrats

L'engagement des dépenses pour le compte du CSE : signature des chèques, plafond...

Les moyens à disposition du secrétaire du CSE

Le crédit d'heures : utilisation, dépassement, paiement

La liberté de déplacement : pour rencontrer les salariés ou à l'extérieur de l'entreprise

Les frais dépensés à cette occasion : sur quel budget les imputer, sont-ils limités ?

Le local et le matériel du CSE : accès, assurance, hygiène-sécurité, aménagement

Le secrétaire du CSE et les activités sociales et culturelles

Quelles activités sociales et culturelles ?

**Modalité : Présentiel
intra entreprise**

Rythme : Continu

Lieu : Sur site Client

Coût de la formation

**880 Euros Nets de
Taxes/ jour formation**

**Formatrice diplômée,
spécialisée en droit du
travail et RH**

Moyens pédagogiques

**Remise d'un support et
accès à un espace
pédagogique en ligne**

**Pédagogie active et
participative**

Suivi d'exécution

**Signature des feuilles
d'émargement par demi-
journée par les stagiaires
et le formateur.**

**Salle de formation
équipée**

Méthodes d'Evaluation

**Evaluation à chaud et à
froid à 45 jours**

**Questionnaire de
satisfaction et une
attestation individuelle
de formation**

Renseignements

Me Christelle CHAPUIS

**4 rue Marconi 57000
METZ**

06.46.50.75.61

jurisadom@gmail.com

JURISADOM

SASU au capital de 6000€

Siren : 804 359 131

**Déclaration d'activité :
41570342857**

Code NAF : 8559A