



CAPICONSULT

Vos risques professionnels sous contrôle

# RÔLE DU SECRÉTAIRE DU CSE

## OBJECTIF

- Identifier l'étendue de ses responsabilités, droits et obligations
- Remplir sereinement son rôle : ordre du jour, procès-verbaux, contrôle...
- Être à l'aise sur les aspects réglementaires

## PROGRAMME

### 1. La place du secrétaire et du secrétaire adjoint au sein du CSE

- Sa désignation, son remplacement ou sa révocation
- Sa protection contre le licenciement, sa responsabilité

### 2. Établir l'ordre du jour des réunions

- 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 ?

### 3. Rédiger ou faire rédiger les Procès Verbaux des réunions de CSE

- 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

### 4. Gérer les affaires courantes

- 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...

### 5. Bien utiliser les moyens mis à disposition du Secrétaire

- Le crédit d'heures : utilisation, dépassement, paiement, etc..
- 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...

### Moyens pédagogiques

Exposé, Visionnage de films, exercices à partir de cas concrets et pratiques

### Intervenant

Formateur Expert CSE

### Durée / Nombre de stagiaires

1 jour soit 7 heures,  
De 1 à 10 stagiaires

### Public concerné

Secrétaire et secrétaire adjoint du CSE

### Pré-requis

Pas de pré-requis

### Dates, lieu et tarif

Sur convention

### Délais d'accès

3 mois sous réserve de disponibilité du client

### Document délivré en fin de formation

Remise d'une attestation de formation attestant l'acquisition des compétences attendues.

### Evaluation des connaissances acquises

Quizz

### Modalités d'accès handicap

Si la formation se déroule dans les locaux mis à disposition par Capiconsult, elle pourra être rendue accessible aux personnes en situation de handicap. Capiconsult prendra les dispositions en amont de la formation et en concertation avec l'entreprise et le stagiaire afin d'adapter les modalités pédagogiques.