



## SECRÉTAIRE DU CSE

**Durée : 1 jour**

### OBJECTIFS

---

**Cette formation vous permettra de comprendre le rôle du Secrétaire et d'accroître son efficacité au sein du CSE.**

### PROGRAMME

---

#### **Le Secrétaire : personnage au centre du CSE**

- Désignation
- Sa place par rapport au président, au trésorier et aux autres membre
- Responsabilité collective du CSE, du Secrétaire et des membres

#### **Le Règlement intérieur du Comité**

#### **Les missions du Secrétaire**

- Etablissement de l'ordre du jour
- Rédaction du Procès-bal (cadre légal, délais)
- Le contrôle des comptes
- Interlocuteur officiel
- L'organisation et l'animation des réunions du CSE (préparatoires, plénières)
- La communication vers les salariés
- Gestion des contentieux

#### **Le rôle du secrétaire dans les différentes interventions du CSE**

- La demande d'information
- Les consultations
- L'animation du CSE
- Les négociations collectives