

# SECRETAIRE DE CE : ROLE ET ATTRIBUTIONS

**Durée** : 2 jours

**Prix inter-entreprise** : 940€ par participant

**Prix intra-entreprise** : nous consulter

**Public** : Secrétaires et secrétaires-adjoints de CE

## Objectifs pédagogiques

- Connaître les droits et les obligations du secrétaire de CE et de son adjoint
- Jouer son rôle avec efficacité
- Cerner le champ de ses responsabilités.

## Méthodes pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et d'applications pratiques
- Mises en situation
- Livret pédagogique

## Programme détaillé

- **Le bureau du CE**
  - Désignation du secrétaire du CE et de ses autres membres
  - Modalités de remplacement du secrétaire du CE et de ses autres membres
  - Le secrétaire adjoint du CE
  - La coordination et le fonctionnement du bureau
- **Les attributions du secrétaire du CE**
  - La gestion des affaires courantes du CE
  - Le pouvoir de gestion et de décision du secrétaire
  - Les commissions
  - La correspondance du CE
  - La représentation en justice du CE
- **Le rôle du secrétaire dans le cadre des réunions du CE**
  - L'établissement de l'ordre du jour
  - Le désaccord au sujet de l'ordre du jour
  - La conduite des débats
  - Le procès verbal du CE
  - L'approbation des procès verbaux
  - La communication des procès verbaux dans l'entreprise
  - Gérer l'absence du secrétaire lors d'une réunion du CE
- **Les moyens d'action du secrétaire du CE**
  - Les heures de délégation
  - Le local et la fourniture de matériel
  - Les déplacements
  - L'accès à la formation
  - Le délit d'entrave
  - La protection contre le licenciement
- **La responsabilité juridique du secrétaire du CE**
  - La responsabilité civile et pénale
  - Les acteurs susceptibles de mettre en cause le secrétaire du CE
  - Les procédures pouvant être engagées à l'encontre du secrétaire du CE



Sui  
Generis