



Le rôle du secrétaire

EFD CONSULTING

21, rue de la Marine 30230 RODILHAN

Tel : 04 66 02 09 43 – Fax : 04 66 57 25 86

Email : contact@efdconsulting.com - Internet : www.efdcconsulting.com

RC NIMES - SARL au capital de 7000 € - Agrément formation - Siret : 45272309100024 - APE : 7022Z

Le rôle du Secrétaire du CE ou CSE

Durée	1 jour
Destinataires	C.E. - CSE - D.U.P. Autres représentants du personnel.
Intervenants	spécialiste des représentants du personnel
Compétences visées	Maîtriser le rôle de secrétaire du comité d'Entreprise

Niveau

Débutant

Expert



Moyens

- Apport théorique à partir des textes du code du travail
- Exemples à partir de situations réelles, échanges, questions / réponses et débats
- Dossier remis en fin de session

Objectifs

- Maîtriser le fonctionnement du C.E. et connaître le rôle des autres représentants du personnel
- Maîtriser les responsabilités du secrétaire du C.E.
- Maîtriser l'organisation et le déroulement des réunions

Programme de la formation

1. Le mandat du secrétaire du C.E.

- L'élection du secrétaire
- La durée du mandat du secrétaire
- Le remplacement du secrétaire
- La révocation du secrétaire

2. Le secrétaire et les contrats du C.E.

- La personnalité juridique du C.E.
- La signature du secrétaire
- La responsabilité du C.E. et du secrétaire

3. Le secrétaire et les réunions du C.E.

- La convocation des membres du C.E.
- L'établissement de l'ordre du jour
- La tenue des réunions
- L'établissement du procès-verbal des réunions
- L'adoption du procès-verbal
- La communication aux salariés

Synthèse / Bilan et conclusion

EFD CONSULTING

21, rue de la Marine 30230 RODILHAN

Tel : 04 66 02 09 43 – Fax : 04 66 57 25 86

Email : contact@efdconsulting.com - Internet : www.efdconsulting.com

RC NIMES - SARL au capital de 7000 € - Agrément formation - Siret : 45272309100024 - APE : 7022Z