

Le Secrétaire du Comité

Objectif : *Connaître les tenants et les aboutissants de la fonction.*

La fonction de secrétaire

- ✓ La désignation, le remplacement ou la révocation,
- ✓ La responsabilité,
- ✓ Les missions légales du secrétaire.

L'établissement de l'ordre du jour

- ✓ La préparation collective entre les élus,
- ✓ Un désaccord avec le Président.

Les réunions

- ✓ les délibérations,
- ✓ les votes.

La rédaction des Procès-verbaux

- ✓ La forme du PV : résumé ou in extenso, clause de confidentialité,
- ✓ L'enregistrement ou la prise de notes,
- ✓ Un 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'approbation et la diffusion du PV.

Les moyens du Secrétaire

- ✓ Le crédit d'heures : utilisation, dépassement, paiement, etc...
- ✓ La liberté de déplacement,
- ✓ Le local, le matériel du CSE,
- ✓ Le panneau d'affichage et la diffusion du PV,
- ✓ L'archivage des PV, de la correspondance et des contrats,
- ✓ Le recours aux experts,
- ✓ La représentation du Comité en justice.



Durée : 1 journée