



# FORMATION

## LE RÔLE DU SECRÉTAIRE DE CE LA REDACTION DE L'ORDRE DU JOUR ET DU PROCES VERBAL

### Référence :

030-315-11

### Durée :

1 jour

### Public :

Délégués du personnel

### Pré-requis :

Aucun

### Méthodes pédagogiques

- Supports de cours
- Mise en situation
- Exercices
- Réflexion
- Attestation de formation

Le rôle du secrétaire de CE est fondamental.

Il est l'interlocuteur privilégié du comité auprès du Président du CE et de l'Inspecteur du Travail, du Médecin du Travail et des autres administrations et fournisseurs du CE et des salariés.

Il arrête conjointement avec l'employeur l'ordre du jour des réunions et établit seul le procès verbal des réunions.

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Au travers de cette formation, les moyens qui seront donner pour aider le secrétaire du Comité d'entreprise à exercer son mandat et sa mission, leurs permettront de :

- **Connaitre** son champ d'application
- **Savoir** son attribution et son rôle
- **Emettre** un ordre du jour
- **Rédiger** un procès- verbal

## PROGRAMME

- Le mandat du secrétaire du CE
  - Quelles sont ses missions ?
  - Quelles sont les responsabilités civiles, pénales et sociales du mandat de secrétaire du CE
  
- Quels sont les moyens du secrétaire du CE ?
  - le calcul des heures du secrétaire du CE
  - liberté de déplacement
  - correspondance et téléphonie du comité d'entreprise
  - gestion du personnel du CE
  - le règlement intérieur et le bureau
  - le suivi des budgets, la gestion du patrimoine du CE, la gestion du socio-culturel
  
- Rôle d'animateur du secrétaire du CE avec le Comité d'entreprise
  
- Relation du secrétaire du CE avec les délégués du personnel et le CHSCT
  
- Emission de l'ordre du jour des réunions du Comité d'entreprise
  - qui peut l'émettre ?
  - que peut-on mettre ou ne pas mettre dans un ordre du jour dans le cas d'une réunion plénière mensuelle ou dans le cas d'une réunion plénière exceptionnelle ?
  - à qui doit-on faire parvenir cet ordre du jour et par quel moyen ?
  
- Rédaction du procès verbal des réunions du Comité d'entreprise
  - qui doit le rédiger ?
  - quels sont les thèmes obligatoires d'un procès- verbal
  - que doit-on retranscrire dans ce procès- verbal ?
  - signature du procès- verbal ?
  - quelle communication de ce procès-verbal en direction des salariés ?