

Le secrétaire du Comité d'Entreprise

Introduction

- le Comité d'Entreprise,
- la constitution du bureau,
- le rôle des membres du Comité d'Entreprise.
- la protection des membres du CE

LE SECRETAIRE

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 CE,
- 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 CE en justice.

Durée : 1 jour

