

Le rôle central du Secrétaire au « C.E »



Objectif de la formation



Cette formation apporte un réel éclairage sur la place, le rôle du Secrétaire et ses obligations légales. Il lui permettra de réellement engager les missions courantes en comprenant comment les organiser et sur qui s'appuyer. Lors de ce stage, vous découvrirez les missions annexes souvent méconnues ou banalisées. Le Secrétaire est central au fonctionnement du « C.E » mais il y a des limites à ne pas franchir ; nous découvrirons lesquelles ?

Points forts de la formation



- ✔ **Juriste et ex-Secrétaire de C.E**
- ✔ **Partage d'expériences** avec le formateur et les stagiaires
- ✔ **Évaluations des connaissances** à l'issue du stage
- ✔ **Groupe de 15** personnes maximum

Détail du programme



La désignation et la fiche de poste du Secrétaire

- Candidature et désignation de ce membre élu
- Sa place au sein du bureau (autorité, prise de parole...)
- Remplacement et révocation du Secrétaire
- Le rôle fédérateur, d'animateur de ce membre
- Les missions légales du Secrétaire
- Les autres missions prévues dans le règlement intérieur

Se réunir en réunion préparatoire

- L'animation des réunions, l'organisation des travaux
- Mise en œuvre des décisions du « C.E »

L'ordre du jour et le PV de réunion du « C.E »

- Comment l'établir (sa forme, son contenu...)?
- Validation et communication de l'ordre du jour
- Conduite des travaux avant la réunion plénière

Réunions plénières et procès-verbal

- Les types de réunion (ordinaire, extraordinaire)
- Qui participe aux réunions ?
- Déroulé de la réunion et gestion de la prise de parole
- Adoption des résolutions
- Rédaction et supervision du projet de PV
- Adoption et diffusion du procès-verbal définitif

DURÉE DU STAGE
1 jour



INTERVENANT
Juriste en droit social



PRIX
Nous consulter



devis@osezvosdroits.com



01 79 75 22 26



www.osezvosdroits.com
blog.osezvosdroits.com

