



# Perfectionnez vos connaissances sur le fonctionnement du C.E.

Toutes nos formations sont proposées en intra entreprise

## Formation du secrétaire du C.E.



### Vos attentes

Vous êtes nouvellement élu secrétaire de C.E., de comité d'établissement ou de C.C.E.

Vous souhaitez perfectionner vos connaissances pour :

- Situer le rôle et la responsabilité du secrétaire au sein du C.E.,

- Savoir préparer les réunions et organiser sa « stratégie »,

- Savoir communiquer avec les salariés à travers les P.V. et comptes rendus.

### Public et durée

Cette formation s'adresse plus particulièrement aux secrétaires et secrétaires adjoints de C.E.

Durée : 1 jour

### Programme

#### 1. Missions légales du secrétaire et autres missions

- Ordre du jour, procès verbal de la réunion
- Représentation légale du C.E., responsabilité
- Animation et organisation du comité d'entreprise
- Assistance du secrétaire, remplacement en cas d'absence
- Rédaction des missions du secrétaire au règlement intérieur

#### 2. Établissement de l'ordre du jour et préparation des réunions du C.E.

- Consultations et informations obligatoires
- Établissement de l'ordre du jour avec l'employeur
- Collecte de l'information - Utilisation des moyens légaux
- Organisation et animation de la réunion préparatoire

#### 3. Conduite de la réunion

- Respect de l'ordre du jour, durée de la réunion
- Suspension de séance
- Prise de note, enregistrement, assistance
- Préparation et déroulement des votes et avis

#### 4. Rédaction et diffusion du procès verbal

- PV ou compte rendu
- Contenu et forme du P.V.
- Adoption et diffusion
- Communication du C.E. envers les salariés