



LE SECRETAIRE DU CE

INTER/INTRA

Vous souhaitez exercer pleinement vos fonctions de secrétaire au sein du Comité d'Entreprise. Kéro Formation vous apporte toute son expertise pour vous aider à consolider vos connaissances et vous conforter dans votre mission

OBJECTIFS

- Connaître les règles du fonctionnement du CE
- Mieux appréhender les attributions, la responsabilité et le rôle de secrétaire
- Assurer avec efficacité le rôle de secrétaire du CE

PROGRAMME

LE CE PARMIS LES INSTITUTIONS REPRESENTATIVES DU PERSONNEL

LA CONSTITUTION DU CE

La désignation du secrétaire et de son adjoint

Le changement et le remplacement du secrétaire

SES ATTRIBUTIONS GENERALES

Les relations avec le Président, les autres membres et le personnel

L'élaboration de l'ordre du jour des réunions et ses incidents

La rédaction, l'approbation et la diffusion des PV

L'absence de secrétaire lors d'une réunion

La gestion des affaires courantes

La gestion du personnel du CE

LES RESPONSABILITES CIVILES ET PENALES DU SECRETAIRE DU CE

LES MOYENS MIS A LA DISPOSITION DU SECRETAIRE

Les heures de délégation

Les déplacements

La gestion du local et du matériel

Le droit à la formation

Le délit d'entrave

La protection contre le licenciement

PUBLIC CONCERNE

Secrétaire, secrétaire adjoint

METHODE PEDAGOGIQUE

Une véritable mise en situation vous permettra d'acquérir les automatismes nécessaires à l'exercice de la fonction.

Alternance entre théorie et exercices d'application

Document délivré : Attestation de fin de formation

Nombre de participants : 10 personnes au maximum

DUREE
7 heures

Votre formateur : Kéro Formation sélectionnera votre formateur en fonction de votre région et de notre planning

