

Le rôle du secrétaire du comité d'entreprise

FICHE PROGRAMME

OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none">→ Conforter les secrétaires et secrétaires adjoints dans leur connaissance du contexte légal→ Préciser et approfondir les missions du secrétaire dans le fonctionnement du CE. Manager un collectif de travail
P R O G R A M M E	<p>Le cadre légal Les missions du C.E. en matière d'attributions économiques et professionnelles Les missions du C.E. en matière d'Activités Sociales et Culturelles (A.S.C.) Les missions du secrétaire de C.E. Les moyens de fonctionnement du C.E.</p> <p>Le cadre organisationnel interne au C.E. La détermination des choix politiques La structuration d'un collectif de travail La procédure budgétaire L'animation d'un collectif de travail La communication interne = Secrétaire vers les élus La communication externe = Secrétaire vers les salariés</p> <p>Le cadre organisationnel partenarial Les réunions préparatoires du C.E. Les réunions plénières de C.E. Les commissions obligatoires et facultatives Les obligations comptables sociales et fiscales Le règlement intérieur du C.E.</p>
DURÉE	1 jour

Agrément LE FRENE - 1984 - Arrêté n° 84-1511