



Formation secrétaire du CE

La formation opérationnelle pour maîtriser vos attributions : prérogatives - responsabilités - rédaction d'ordre du jour et de procès verbal

Objectifs de la formation

- Identifier l'étendue de vos responsabilités, droits et obligations
- Remplir sereinement votre propre rôle : ordre du jour, procès-verbaux, contrôle?
- Être à l'aise sur les aspects réglementaires

Les + Tissot formation

- Réponses juridiques accessibles à des non juristes
- Ordre du jour et procès-verbal de réunion : ce qu'il faut faire / ne pas faire
- Cas pratiques et QCM
- Séance de questions / réponses



Offert à chaque participant :

15 jours d'accès Internet à la solution «Guide Pratique du Secrétaire CE».

A qui s'adresse cette formation ?

- Secrétaire et secrétaire adjoint du CE

Les intervenants

Nathalie ATTIA

Juriste en droit social, consultante terrain et auteur aux Editions TISSOT.

Dates et lieux

21 mai 2012	Paris
14 juin 2012	Lyon
09 octobre 2012	Paris
10 décembre 2012	Nantes
25 février 2013	Paris
17 avril 2013	Nantes
01 juillet 2013	Paris
23 septembre 2013	Lyon
18 novembre 2013	Paris

Durée

1 jour

Tarif

690 € H.T.
soit 825.24 € TTC

[Programme détaillé sur la page suivante](#) >



Programme de la formation

- L'accès à la "formation économique"

1. Quelle place occupe le secrétaire du CE et le secrétaire adjoint ?

- Sa désignation, son remplacement ou sa révocation
- Sa protection contre le licenciement, sa responsabilité
- Le règlement intérieur : le secrétaire en première ligne !

2. Établir l'ordre du jour des réunions

- La préparation collective entre les élus : recueil des questions et choix des thèmes abordés
- Les priorités et la rédaction des sujets abordés
- Que faire en cas de désaccord avec le Président ?

3. Rédiger ou faire rédiger les Procès Verbaux des réunions de CE

- Choisir qui rédige le PV : le secrétaire, organisme spécialisé, secrétaire de l'entreprise
- La forme du PV : résumé ou in extenso ? A partir de l'enregistrement ou de prise de notes ?
- Que faire en cas de 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'adoption et la diffusion du PV

4. Gérer les affaires courantes : ce qu'il faut faire

- La préparation des réunions : qui prend la parole ? Sur quel sujet ? Qui prend des notes ?...
- L'archivage des PV, de la correspondance, des contrats
- L'engagement des dépenses pour le compte du CE : signature des chèques, plafond?

5. Bien utiliser les moyens mis à disposition du Secrétaire

- Le crédit d'heures : utilisation, dépassement, paiement, etc..
- La liberté de déplacement : pour rencontrer les salariés ou à l'extérieur de l'entreprise
- Les frais dépensés à cette occasion : sur quel budget les imputer, sont-ils limités ?
- Le local et le matériel du CE : accès, assurance, hygiène-sécurité, aménagement?

Qui sommes-nous ?



TISSOT
FORMATION

Depuis plus de 40 ans, les Editions TISSOT vous proposent des publications pratiques pour faciliter l'application du droit du travail en entreprise.

TISSOT poursuit aujourd'hui sa mission et vous transmet, à travers une sélection de formations en droit social, management, RH, paie, santé/sécurité, comptabilité et fiscalité, développement personnel, les repères et les bons réflexes à avoir en entreprise. Pour chaque situation, vous disposez de la solution concrète et opérationnelle.



Nous contacter

Tissot Formation
249, rue de Crimée
75019 Paris

Tél. : 01 53 35 20 25
Fax : 01 53 35 16 77

E-mail : contact@tissot-formation.fr
Web : www.tissot-formation.fr



**TISSOT
FORMATION**

Bulletin d'inscription

À photocopier, compléter et renvoyer :

- Par fax au **01 53 35 16 77**
- Par mail à **contact@tissot-formation.fr**
- Par courrier à **Tissot Formation - 249 rue de Crimée - 75019 PARIS**

Vous pouvez également réserver :

- Par téléphone au **01 53 35 20 25**
- Sur **www.tissot-formation.fr**

TITRE DU STAGE	DATE ET LIEU		
Groupez vos inscriptions pour bénéficier de tarifs préférentiels (– 10 % sur vos 2 ^e et 3 ^e inscriptions ; – 15 % sur la 4 ^e et suivantes). Les réductions s'appliquent sur les formations les moins chères et ne sont pas cumulables avec d'autres offres. Merci de renvoyer un bulletin par session de formation.	Remise	Prix	
	Montant Participant 1	–	
	Montant Participant 2	– 10 %	
	Montant Participant 3	– 10 %	
TOTAL HT			
TOTAL TTC (TVA : 19,6 %)			

N° de déclaration d'activité : 82 74 02373 74

Participant 1 :

NOM : PRÉNOM :

FONCTION : SERVICE :

EMAIL :

TEL : FAX :

ETABLISSEMENT :

Participant 3 :

NOM : PRÉNOM :

FONCTION : SERVICE :

EMAIL :

TEL : FAX :

ETABLISSEMENT :

Responsable du suivi de l'inscription :

NOM : PRÉNOM :

FONCTION :

EMAIL :

TEL : FAX :

ETABLISSEMENT :

NAF : EFFECTIF :

ADRESSE :

CODE POSTAL : VILLE :

Adresse de facturation (si différente) / organisme collecteur :

NOM : PRÉNOM :

FONCTION :

EMAIL :

TEL : FAX :

ETABLISSEMENT :

NAF : EFFECTIF :

ADRESSE :

CODE POSTAL : VILLE :

Cachet, date et signature :

CONDITIONS GÉNÉRALES DE PARTICIPATION
 L'inscription aux formations suppose le renvoi à Tissot Formation, par courrier, télécopie ou sur le site www.tissot-formation.fr, d'un bulletin d'inscription dûment complété soit par le stagiaire, soit par le responsable de l'inscription. Les inscriptions par téléphone ne sont définitivement prises en compte qu'à réception d'une confirmation écrite. Suite à la réception du bulletin d'inscription, le stagiaire reçoit sa convention de formation récapitulant l'ensemble des caractéristiques de la formation. Les réductions pour inscriptions multiples s'appliquent sur les formations les moins chères et ne sont pas cumulables avec d'autres offres.

Les frais d'inscription comprennent l'accès à la formation, les pauses, le déjeuner et les documents dédiés. Ils ne comprennent pas l'hébergement et le transport. Tissot Formation se réserve le droit de modifier le programme si les circonstances l'y obligent, sans que les participants ne puissent prétendre à une quelconque indemnisation. Dates, programmes et intervenants non contractuels.

Le règlement peut se faire par chèque ou par virement à l'ordre de : Éditions Tissot.

Domiciliation : Laydernier Entreprises
 Banque : Laydernier - Code banque : 10 228
 Code guichet : 02 648
 N° de compte : 14746000200 - Clé RIB : 20
 BIC : LAYDFR2W
 IBAN : FR76 1022 8026 4814 7460 0020 020

Adresse d'envoi du règlement :
 Éditions Tissot - Tissot Formation
 BP 109 - 74941 Annecy-le-Vieux Cedex

Remplacement / Report
 Les participants peuvent, sans frais, se faire remplacer ou reporter leur inscription à une date ultérieure.

En cas d'annulation reçue moins de 15 jours avant la date de la formation, les frais d'inscription restent dus en totalité. En cas d'annulation reçue plus de 15 jours avant la date de la formation,

des frais de dossier à hauteur de 190 € HT seront dus. Les annulations doivent nous être communiquées par écrit, le cachet de la poste faisant foi.

Confidentialité

Le stagiaire s'interdit de reproduire ou de représenter au bénéfice de toute personne n'ayant pas pris part à la formation, à titre gratuit ou onéreux, tout ou partie des supports de formation qui lui ont été remis, sans avoir préalablement obtenu l'autorisation expresse des Éditions Tissot ou de ses ayants droit.

Informatique et libertés

En application de la loi "Informatique et Libertés" du 6/01/1978, les informations qui vous sont demandées sont nécessaires au traitement de votre inscription. Vous pouvez exercer votre droit d'accès, d'opposition et d'annulation par courrier adressé à Tissot Formation - BP 109 - 74941 Annecy-le-Vieux Cedex. Vos données personnelles peuvent être transmises à nos partenaires commerciaux. Vous pouvez vous y opposer en écrivant à cette même adresse.