



## Secrétaire / Trésorier du comité d'entreprise

Exercer ces fonctions  
particulières

NIVEAU 2

Stage de perfectionnement

# Programme

### Désignation et évolution en cours de mandat

- Deux postes obligatoires
- Les particularités du vote et recours possibles
- La place des adjoints
- Gérer les absences et/ou départs
- Une révocation est-elle possible ?

### Une place particulière au sein du CE

- Quelle place pour ces fonctions ?
- Relais utiles et interlocuteurs clés
- Mises en garde
- Secrétaire / Trésorier : quelles responsabilités ?
- Adopter le bon comportement

### Les missions spéciales du secrétaire

- Les missions prévues par la loi
- Tout savoir sur l'ordre du jour
- Faire face aux difficultés
- Le PV : règles et contenu
- Comment gérer la diffusion du PV
- Les nouveautés 2016 pour le secrétaire
- Organiser la gestion du quotidien

### Les missions spéciales du trésorier

- Les missions prévues par la loi
- Veiller à l'étanchéité des budgets
- Établir les budgets prévisionnels
- Les nouvelles obligations comptables du CE

?

## Durée-Tarifs

*Intra : 1350 € net*

(+frais de déplacement)

*Inter : 0 € /pers*

disponible uniquement en intra

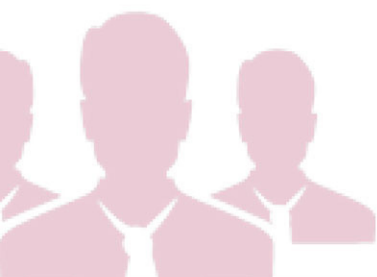
1 jour



## Déroulé

La formation débute à 9H00 et s'achève à 17H30 (horaires variables au besoin)

## Intervenants



Les formateurs sont tous diplômés en Droit Social (master 2). Après avoir exercés leur métier de juristes et/ou de responsables en relations sociales, ils œuvrent depuis plusieurs années aux côtés des élus pour les former et les accompagner dans l'exercice de leur mandat. Certains ont également été élus au sein des différentes instances. Nos formations sont nourries de ces expériences plurielles.

## Objectifs



- Trouver votre place au sein de l'instance
- Cerner vos droits et devoirs
- Faire le point sur les nouvelles obligations



## Points forts

- Formation pratique et concrète
- Modèles de documents à produire
- Élaboration d'un plan d'actions personnel
- Accompagnement pendant 3 mois