



FORMATIONS ET SERVICES AUX ENTREPRISES

FORMATIONS ET SERVICES AUX ENTREPRISES

- Formations INTRA ou INTER
- Événementiel : séminaires, échanges entre CE, journées à thème
- Autres prestations



## FORMATION EN INTER

\*\*\*\*\*

**MARSEILLE : 8 – 9 novembre 17**

### Le rôle du secrétaire de CE (ou de la DUP) tour d’horizon complet du mandat



**Le rôle du secrétaire de CE est fondamental.**

**Il est l'interlocuteur privilégié du comité auprès du Président du CE et de l'Inspecteur du Travail, du Médecin du Travail et des autres administrations et fournisseurs du CE et des salariés.**

**Il arrête conjointement avec l'employeur l'ordre du jour des réunions et établit seul le procès verbal des réunions.**

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

Au travers de cette formation, les moyens qui seront donner pour aider le secrétaire du Comité d'entreprise à exercer son mandat et sa mission, leurs permettront de :

- **Connaitre** son champ d'intervention
- **Savoir son attribution et son rôle**
- **Emettre un ordre du jour**
- **Rédiger un procès- verbal**
- **Faire respecter les droits de consultation du CE**

## PROGRAMME

- Le mandat du secrétaire du CE
  - Quelles sont ses missions ? Les missions légales ? Le rôle implicite ?
  - Quelles sont les responsabilités civiles, pénales et sociales du mandat de secrétaire du CE
- Quels sont les moyens du secrétaire du CE ?
  - le calcul des heures du secrétaire du CE et la gestion des heures des titulaires
  - liberté de déplacement
  - correspondance et téléphonie du comité d'entreprise
  - gestion du personnel du CE
  - le règlement intérieur et le bureau
  - le suivi des budgets, la gestion du patrimoine du CE, la gestion du socio-culturel
- Rôle d'animateur du secrétaire du CE avec le Comité d'entreprise
- Relation du secrétaire du CE avec les délégués du personnel et le CHSCT. Quelles particularités dans les DUP ?
- Emission de l'ordre du jour des réunions du Comité d'entreprise
  - qui peut l'émettre ?
  - que peut-on mettre ou ne pas mettre dans un ordre du jour dans le cas d'une réunion plénière mensuelle ou dans le cas d'une réunion plénière exceptionnelle ?
  - a qui doit-on faire parvenir cet ordre du jour et par quel moyen ?
- Rédaction du procès verbal des réunions du Comité d'entreprise
  - qui doit le rédiger ?
  - quels sont les thèmes obligatoires d'un procès-verbal
  - que doit-on retranscrire dans ce procès-verbal ?
  - quelle procédure à respecter pour la validation du procès-verbal ? Quid de la signature du procès-verbal ?
  - quelle communication de ce procès-verbal en direction des salariés ?
- Maîtriser et veiller au respect des droits à consultation économique du CE
  - déterminer les thèmes et les délais de consultation
  - obtenir la remise des informations obligatoires de la part de l'employeur
  - recourir et encadrer les missions dévolues aux experts du CE

## INSCRIPTION VALANT BON DE COMMANDE

NOM DE LA SOCIETE : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Portable : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_ Mail : \_\_\_\_\_

Adresse de facturation (si différente) : \_\_\_\_\_

Inscriptions	1 er participant	2ème participant	3ème participant	4ème participant	5ème participant
NOM					
PRENOM					
TEL / PORTABLE					
@					
<b>Montant : 760 €* X participants =</b>					

\* **TARIF net / pers :**

**inclus** : la formation sur 2 jours (**14 heures**) + 4 pauses + 2 déjeuners

**\* session maintenue à partir de 5 participants minimum**

**(Règlement à joindre avec le bon de commande)**

Conditions de réservation : Les inscriptions ne seront effectives **qu'à réception du bon de commande dûment daté, tamponné et signé accompagné du règlement.**

La signature de ce bon de commande entraîne l'acceptation sans modification des conditions générales de vente en annexe.

A:

Le :

Nom du signataire :

Qualité du signataire :

Cachet / signature

**A retourner à :**

**CARADYN** – 101 Allée de la Sariette  
83 160 LA VALETTE DU VAR  
Téléphone : 07 60 54 32 90  
Mail : christine.berthon@caradyn.fr

## CONDITIONS GENERALES DE VENTE

### COMMANDE

Toute commande de formation suppose que le client accepte le contenu du stage qui lui a été communiqué.

### CONVENTION DE FORMATION

Une convention de formation standard peut être adressée sur simple demande de la part du client.

### CONVOCATIONS

CARADYN ne peut être tenue responsable de la non réception de la convocation quels qu'en soient le ou les destinataires chez le client, notamment en cas d'absence du ou des stagiaires à la formation. Dans le doute, il appartient au client de s'assurer de l'inscription de ses stagiaires et de leur présence à la formation.

### PRIX ET CONDITIONS DE PAIEMENT

Nos prix sont établis en nets. La facture est adressée directement au client avant exécution de la prestation. Celle-ci peut être adressée directement à un organisme de gestion de ses fonds de formation sous réserve qu'un bon de commande de la part de cet organisme soit adressé à CARADYN avant le début de la prestation.

Cette disposition ne dispense pas le client d'adresser un bon de commande à CARADYN. En cas de non règlement par l'organisme de gestion des fonds de formation du client, quelle qu'en soit la cause, la facture devient exigible auprès du client. Tout stage commencé est considéré comme dû dans son intégralité

### REGLEMENT

Le règlement des factures peut s'effectuer :

- par chèque
- par virement bancaire

### RIB : BNP PARIBAS

IBAN : FR76 3000 4019 4300 0100 1995 459

BIC : BNPAFRPPGRE

### CARADYN

### ANNULATION, ABSENCE, REPORT D'INSCRIPTION

Toute annulation d'inscription doit être signalée par téléphone et confirmée par écrit.

Un remboursement ou un report seront possibles que si l'annulation nous parvient au moins 30 jours avant la date du stage. Passé ce délai, aucun remboursement ni report ne pourra être exigés. Pour les annulations à moins de 15 jours avant la date du stage les frais de réservation des chambres vous seront refacturés. En cas d'absence du stagiaire, la prestation commandée sera facturée en totalité.

### ANNULATION D'UN STAGE

CARADYN se réserve la possibilité d'annuler tout stage en cas de manque de participants de problème technique et cas de force majeure. Dans ce cas, les stagiaires seront prévenus avant le début du stage et leur inscription automatiquement reportée à la session suivante.