

# Formation ASSISTAN-CE : ACE SECRET.

**Objectifs :** Connaître le rôle du CE.  
Situier les missions du secrétaire.  
Initier et dynamiser la stratégie du CE.

**Public :** Secrétaires et secrétaires adjoints.

**Durée :** 1 journée.



## PROGRAMME

### **Le rôle du secrétaire :**

#### **Préparation et établissement de l'ordre du jour.**

- Le recueil des questions.
  - Auprès des salariés.
  - Auprès de l'employeur.
- Le tri des questions.
  - CE, DP ou CHSCT ?
  - Sélection en fonction de l'importance.
- Reformulation des questions.
- Établir l'ordre des questions.
  - La négociation avec l'employeur.
- La transmission de l'ordre du jour aux élus.
- Désigner les intervenants.
- Préparation des interventions.
  - Déterminer l'objectif.
  - Déterminer les moyens.
    - Légaux.
    - Financiers.
    - Administratifs.
- Recherche et recueil des informations.
- Préparation du dossier.
- Diffusion du dossier aux élus et au Président.
- Les différentes options.
- Préparer les motions et les votes des élus.

#### **Déroulement de la réunion.**

- Le respect de l'ordre du jour.
- Le respect de l'ordre des questions.
- La durée de la réunion.
- Les prises de paroles.
- La prise de notes.
  - Le droit à l'enregistrement.
  - Le droit à l'assistance.
- Les suspensions des séances.
- Les votes.

#### **Le procès-verbal et le compte-rendu.**

- Le contenu.
- La forme.
- L'adoption.
- La diffusion.
- PV ou Compte Rendu.
- La valeur d'accord.
- L'archivage.

### **À L'ISSUE DU STAGE VOUS SEREZ CAPABLES DE :**

- ❖ Vous situer dans l'équipe.
- ❖ Vous situer dans votre rôle.
- ❖ Préparer et établir un ordre du jour.
- ❖ Organiser les prises de parole.
- ❖ Préparer les motions et les votes du CE.
- ❖ Rédiger et diffuser les PV et Comptes rendus.

