

NOUVEAU !

FORMATION JURIDIQUE DU SECRÉTAIRE DU CE

Pratique

Inter-Entreprises

1 jour (7 h)

⇒ Calendrier page 61

Nantes (44)

395 € HT la journée / pers

+ Frais de séminaire :

19 € HT par pers et par jour

Intra-Entreprise et Conseil

Sur demande

Possibilité d'élargir le contenu
de la formation
au fonctionnement du bureau
NOUS CONTACTER

PUBLIC CONCERNÉ

Secrétaire du CE, titulaire, suppléant ; tout membre du CE

OBJECTIFS

- ♦ **CONNAÎTRE** les attributions essentielles, les moyens, le fonctionnement, les droits et obligations du secrétaire du CE
- ♦ **CONNAÎTRE** la désignation, les moyens d'actions, la gestion des budgets et les responsabilités et protection du secrétaire CE
- ♦ **ÊTRE À L'AISE** dans la préparation, le déroulement et le suivi des réunions du CE
- ♦ **ASSURER** la liaison du secrétaire avec ses interlocuteurs

Pour recevoir le programme détaillé de cette formation,
le calendrier de formation, un proposition sur-mesure
=> Contactez-nous au 02.28.01.15.32, c.brule@formacom.fr ou www.formacom.fr