

**250 €** TTC

# OFFRE SPECIALE

CONSEIL CE est un organisme de formation déclaré sous le n°11 92 16320 90 à la Préfecture d'Ile de France

## FORMEZ-VOUS !

AU LIEU DE ~~325 €~~

CONSEIL CE EST HEUREUX DE VOUS FAIRE PROFITER D'UNE FORMATION A PRIX REDUIT \*!

**INTER**

**COMMENT ORGANISER SA REUNION  
PREPARATOIRE ET REDIGER SON PV (1 à 2 jours)**

**\* 1 jour / 1 personne** (selon notre planning de formations)  
(Hors frais de bouche)

Cette formation a été réalisée pour permettre à chaque élu du comité d'entreprise de gérer et de mieux appréhender toutes les étapes d'une bonne réunion préparatoire. Durant une à deux journées, les participants vont réapprendre à la fois les missions qui sont dévolues au comité et à la fois, vivre la préparation de l'ordre du jour et du procès-verbal.

*(Voir extrait du programme de formation)*

## INSCRIPTION GRATUITE

Renseignez-vous au **01 46 09 92 13**



**Offre valable** jusqu'au 15 AVRIL 2008

Et retrouvez toutes nos offres  
sur [www.conseilce.com](http://www.conseilce.com)





## **COMMENT ORGANISER UNE REUNION PREPARATOIRE ?**

S'agit-il de temps de travail effectif ? Quels sont les membres qui peuvent y participer ? La durée d'une réunion.

## **OBJECTIFS D'UNE REUNION PREPARATOIRE ?**

Que doit en attendre le CE ? Comment êtes certains d'avoir mené à terme une réunion préparatoire ? Qui fixe les règles ? Nécessité d'un ordre du jour ? Comment définir l'utilité d'une telle préparation ? Les résultats peuvent-ils être à la hauteur des moyens ?

## **PLANIFIER – CONVOQUER LES MEMBRES DU CE :**

Une bonne réunion préparatoire commencent par une planification raisonnée et cohérente avec les disponibilités de chaque membre élu. Mais qui convoque les réunions préparatoires ? Comment éviter les pièges du « clan » et des « discriminations » ? Comment resserrer le groupe derrière ce projet ?

## **COMMENT CONDUIRE, ANIMER UNE REUNION PREPARATOIRE ?**

Est-il possible de bien organiser une réunion entre élus (es) ? Quels sont les clés d'une réunion productive ? Dans ce module vous apprendrez les rudiments d'une gestion de réunion grâce à une méthodologie éprouvée, des astuces, des cas pratiques et des conseils avisés ? Comment définir les rôles de chacun au cours d'une réunion ?

## **GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES :**

Vous apprendrez à travailler à partir d'un calendrier type (nécessaire à tous CE). Une réunion doit être correctement organisée afin de ne pas s'éterniser au risque de perdre tous les élus en chemin. Qui gère les temps et qui signifie gérer les priorités ? Comment allier « actualité de l'entreprise » et calendrier législatif d'informations / consultations ?

## **FIN DE REUNION – BILAN ET COMPTE RENDU :**

A l'issue d'une réunion préparatoire, les membres du CE sont normalement fin prêts pour affronter la réunion plénière ? Quels sont les documents en leur possession ? Qui ferme la marche d'une réunion ? Qui rédige un compte-rendu ? A quoi peut-il servir ? Le CE doit-il faire son bilan et son autocritique ?

## **COMMENT BATIR SON ORDRE DU JOUR ?**

Grande question à laquelle, il faut donner une réponse concrète et pragmatique. Rédiger son ordre du jour, cela ne s'improvise pas. Qu'a prévu le législateur ? Comment porter un point à l'ordre du jour ? La rédaction est-elle importante ? Qu'est-ce qu'un bon ordre du jour ? Existe-t-il une forme particulière ?

## **UN COMITE INFORME ET CONSULTE :**

La différence entre une simple information et une consultation sera clairement établie. Comment les élus doivent se préparer pour rendre un « avis » ? Quels sont les enjeux d'une consultation, son planning, les obligations de l'employeur ? Le CE peut-il influencer sur les décisions de l'employeur ? Quelle est la limite entre « consultation » et « négociation » ? Le CE peut-il tout faire en la matière ?...

## **ANTICIPER LA REDACTION DE SON PV ?**

Qu'est-ce qu'un PV ? Définition juridique du compte-rendu de séance ? Quels sont les astuces pour bien rédiger son PV ? Comment éviter les pièges de la « notion de confidentialité » ? Peut-on tout retranscrire dans un PV – quelles sont les limites fixées par le législateur ? Qui doit rédiger son PV ? Un PV doit-il respecter une forme particulière ? Comment anticiper la rédaction de son PV avant la réunion plénière ?

## **LE REDACTIONNEL DE SON PV EST IMPORTANT :**

Un PV mal rédigé ou qui comporte des erreurs telles que l'information inscrite perd de sa crédibilité, porte atteinte au CE et aux salariés ? Quels sont les erreurs à ne pas commettre ? Comment être bien documenté ? Peut-on enregistrer les débats en séances ? Le CE peut-il se faire assister dans la rédaction de ses PV ?

## **QUELS SONT LES 6 POINTS BLOQUANTS D'UNE REUNION :**

Une réunion préparatoire ou une réunion plénière renferme toujours son lot de difficultés. Comment se préparer à l'aube d'une réunion ? Apprenez à ouvrir le débat et à l'encadrer en faisant face aux imprévus. Apprenez à gérer votre stress et les réactions des participants.

## **NE PAS REDUIRE A RIEN LA FIN D'UNE REUNION :**

Qu'elle soit préparatoire ou plénière, une réunion ne doit pas être réduite à rien. La fin et tout aussi importante que le début d'une séance. Quels sont les astuces pour anticiper notamment le prochain ordre du jour ? Comment gagner du temps d'une réunion à l'autre ?