

SECRÉTAIRE DE SYNDICAT

DURÉE 3 JOURS



PUBLIC VISÉ ET PRÉREQUIS

- > Secrétaires Généraux.ales / Secrétaires Généraux.ale.s Adjoint.e.s / Futur.e.s Secrétaires Généraux.ales et Secrétaires Généraux.ale.s Adjoint.e.s
- > Avoir une bonne connaissance de l'organisation CFDT



OBJECTIFS DE FORMATION

- > S'approprier la place d'un secrétaire de syndicat dans la CFDT
- > Définir la fonction de secrétaire de Syndicat
- > Définir la fiche de poste d'un secrétaire de syndicat
- > S'approprier et décliner la politique CFDT et fédérale



DÉROULÉ PÉDAGOGIQUE

- > Identifier la place centrale du secrétaire de syndicat au sein de la CFDT
- > Identifier la fonction, les missions et les activités d'un secrétaire de Syndicat
- > Définir les compétences du secrétaire de Syndicat
- > Faire l'analyse critique de son rôle de secrétaire de syndicat
- > Etablir la fiche de fonction d'un secrétaire de syndicat
- > Etablir un plan d'action pour s'améliorer
- > S'approprier les axes revendicatifs de la CFDT et de la FNCCB pour bâtir la politique revendicative du syndicat



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- > Présentations, exposés et synthèses du formateur, travaux individuels



1

DATES ET LIEUX

- Formations programmées par la FNCCB.



COÛT

- Se rapprocher de la FNCCB ou de votre syndicat.