



SECRETAIRE DE SYNDICAT

Durée : 3 jours

PUBLIC

Nouveau ou futur secrétaire de syndicat

PRÉREQUIS

Avoir suivi la F° connaissance de la CFDT

OBJECTIFS

- **Se situer dans les structures CFDT**
- **Découvrir le rôle et les missions du poste**
- **Organiser et gérer son temps**
- **Optimiser ses réunions de syndicat**
- **Gérer sereinement le fonctionnement interne du syndicat**
- **Communiquer efficacement avec son collectif et ses adhérents**

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET D'ÉVALUATION

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de quiz et de travaux de groupe

INTERVENANTS

**Didier BLANCHET - Cédric BARRÉ
Eric DELANNOY**

Secrétaire Fédéraux Territoriaux

Responsables politiques FGA-CFDT

**Une formation indispensable pour tous
les secrétaires de syndicat agri-agro**

TARIFS : Coût pédagogique pris en charge par la FGA-CFDT.

Seuls les frais annexes des stagiaires restent à votre charge (Déplacement, hôtel et repas)

Le rôle du syndicat dans les structures CFDT

Ses différentes missions

Ses instances : congrès, Conseil, bureau, Commission Exécutive

Son organisation : les différents postes et leurs rôle et missions principales

Le rôle du Secrétaire de syndicat

Son rôle dans les statuts CFDT et ses principales missions

Le devoir de relation avec les autres structures CFDT : UPRA, Fédération, URI, CONF

Ses contacts privilégiés dans la société civile : DREETS, médecine du travail, presse, etc.

L'organisation du travail dans le syndicat

Les outils au service du syndicat : GASEL, Tréso'Syndicat, ...

La délégation du travail et la notion de contrôle

La gestion efficace de son temps

Les réunions du syndicat

L'organisation d'une réunion : convocation, ordre du jour, compte rendu, etc.
La tenue d'une réunion : secrétaire de séance, règles de prise de parole, prise de décision, etc.

Les outils utiles pour une présentation attrayante

Les suites d'une réunion : compte rendu, relevé de décision, suivi des décisions

Le pilotage bienveillant

La définition du management

La confiance, le moteur d'un fonctionnement efficace

L'écoute active comme moyen de progression

La gestion des conflits internes et externes

La communication efficace

Les différents destinataires et leurs besoins en termes d'information

Les informations à communiquer : quelle priorisation ?

Les règles d'un mail efficace

Dates prévues à Paris :

10, 11 et 12 mars

9, 10 et 11 juin