



> Le Rôle du Secrétaire du Comité d'entreprise

> Objectifs

Connaître précisément les rôles du secrétaire et secrétaire adjoint
Cerner les droits et obligations du secrétaire
Identifier les responsabilités encourues

> Public

Secrétaire et secrétaire adjoint du CE

> Contenu

- L'organisation des réunions
- Les convocations
- L'ordre du jour
- La rédaction du procès verbal
- Contenu et valeur du procès verbal
- Approbation du procès verbal
- Transmission du procès verbal
- La responsabilité civile et pénale
- Le règlement intérieur
- Crédit d'heures
- Le droit d'alerte
- Les relations avec l'inspecteur du travail
- Le délit d'entrave
- Protection légale

> Points forts

Conseils personnalisés du formateur expert en droit social
Formation complète qui traite de tous les aspects du mandat

1 jour (7h) – 495 € HT / personne

** Nos tarifs incluent les supports de formation, la location de salle ainsi que les collations durant les pauses du matin et de l'après-midi.*



Bulletin d'inscription

Pour la gestion de votre dossier, ce bulletin doit être dûment rempli,
et retourné à : GV Formation par Mail, Courrier et / ou fax.

Société :
Son Activité :
Effectif Siège : Effectif France :
Adresse :
Code Postal : Ville :
Tél. : Fax : E-mail :
N° de SIRET (mention obligatoire) : _ _ _ _ _
N° DE TVA intracommunautaire : Code NAF :

Formation demandée :

Thème :

Date :

Forme (entourer le choix) : INTER INTRA

Participant(s) :

Nom, Prénom	Fonction	Date de naissance

Financement (entourer la réponse)

Entreprise : OUI NON	Organisme collecteur : OUI NON
----------------------------	--------------------------------------

Lequel :

Personne chargée du dossier :

Nom, Prénom, Fonction :

Tél. : Fax : E-mail :

Adresse de facturation :

Règlement :

Total prix stage(s) HT en Euros :

Frais de repas 30 € HT par jour et par participant

TVA en vigueur (19,6%) en Euros :

Total TTC en Euros :

Ci-joint un chèque N° De : Euros

à titre d'acompte sur les inscriptions (30% minimum).

Fait à, Le :

Nom, Prénom, Fonction du signataire :

Bon pour accord,

Cachet et Signature :

La signature du présent bulletin vaut acceptation des conditions générales de vente.



Conditions générales de vente

Objet et champ d'application :

Toute inscription est soumise aux conditions de vente et de participation de GV Formation appelées ci-dessous.
Sauf dérogation expresse de GV formation, ces conditions prévalent sur tout autre.
L'entreprise déclare les accepter sans réserve.

Validation d'inscription :

Une inscription n'est définitivement enregistrée qu'après réception du présent bulletin d'inscription, revêtu de votre cachet et e votre signature sur les 2 pages le composants d'un chèque d'acompte de 30%.
GV Formation se réserve expressément le droit de disposer librement des places retenues par le client, tant que les frais d'inscription n'auront pas été couverts dans les conditions prévues ci-dessus.

Document contractuel :

Au plus tard 20 jours avant le stage de la formation, une facture valant convention vous sera adressée, correspondant au solde du montant de la prestation.

15 jours avant le stage le client devra s'acquitter de l'intégralité du règlement.

Une attestation de stage vous sera délivrée à l'issu du stage de formation.

Prix, facturation et règlements :

Tous nos prix sont indiqués hors taxes. Ils sont majorés de la TVA au taux en vigueur (19,6 %). Tout stage commencé sera dû intégralement par le client.

Les factures sont payables, sans escompte à l'ordre de GV Formation 30% à la commande (sauf modification mentionnées dans le présent bulletin d'inscription) puis le solde 15 jours avant le stage.

Une facture acquittée vous sera alors délivrée.

Règlement par l'employeur :

Les conditions sont les même. cf. paragraphe ci-dessus

Condition d'annulation et de report :

Toute annulation par le client doit être communiqué par écrit ;

En cas d'annulation par le client, moins de 10 jours ouvrés avant la session de formation convenue, et ce quelque soit la cause, l'intégralité du montant de la formation sera dû. Néanmoins GV Formation s'engage à proposer dans les 6 mois suivants, dans la mesure du possible, une nouvelle date de formation sur le même sujet, afin de permettre au client de suivre le module concerné.

Loi applicable :

La Loi française est applicable en ce qui concerne ces Conditions Générales de Ventas et les relations contractuelles entre GV Formation et ses Clients

Attribution de compétences :

Tous litiges qui ne sauraient être réglés à l'amiable seront de la COMPETENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE PARIS, Quel que soit le siège ou la résidence du client,

Je soussigné,, reconnais avoir pris connaissance des présentes Conditions Générales de Vente et en accepte les termes.

Fait à : Le :

Fonction, Signature :

Cachet :

GV Formation
Enregistrement sous le numéro 1174208775
Après de la préfecture de Paris

MODELE DE LETTRE A REMETTRE A L'EMPLOYEUR UN MOIS AVANT LA DATE DE LA SESSION

Nom

Adresse

N° de téléphone

Adresse mail

Fonction au sein du C.E

A l'attention de Monsieur, Directeur de l'entreprise
..... (ou Responsable ressources humaines de l'entreprise)

OBJET: Demande de congé de formation des élus du comité d'entreprise et/ou des élus délégués du personnel.

Lettre RAR

Je soussigné(e)

Sollicite une mise en congé du au

Pour suivre la formation «Thème de la formation»
organisée à
par GV Formation conformément aux dispositions de l'article L434-10 du Code du Travail,
concernant la formation des élus du C.E

A, le

Signature