

Secrétaire Général-e de Syndicat

Secrétaire général-e, nouveau/nouvelle ou expérimenté-e dans cette responsabilité, vous voulez réfléchir sur votre rôle et votre fonction, et confronter votre pratique concernant l'animation et le pilotage des équipes qui composent votre syndicat CFTD. FORMATION EN TROIS SESSIONS DE DEUX JOURS PENDANT LAQUELLE VOUS SEREZ AMENE-E A FOURNIR DES TRAVAUX PENDANT LES TEMPS INTERSESSION. La 2nde session est à distance

Objectifs

1. Identifier les fonctions du secrétaire de syndicat
2. Repérer et utiliser les techniques favorisant l'animation, le pilotage de l'exécutif et des instances de son syndicat pour ajuster sa pratique
3. Inscrire son rôle de secrétaire général de syndicat dans l'activité de l'interprofessionnel

Public Visé

secrétaire général-e de syndicat CFTD privé et public

Pré Requis

Etre en responsabilité de Secrétaire Général-e dans son syndicat CFTD

Objectifs pédagogiques

Identifier les fonctions du secrétaire de syndicat
Repérer et utiliser les techniques favorisant l'animation, le pilotage de l'exécutif et des instances de son syndicat pour ajuster sa pratique
Inscrire son rôle de secrétaire général de syndicat dans l'activité de l'interprofessionnel

Méthodes et moyens pédagogiques

Modalité pédagogique mixte : 1ère et 3ème session en présentiel. La 2ème session à distance : se munir d'un PC portable avec caméra et micro.

Pédagogie active : travaux de groupes, exercices individuels, étude de documents, démarche réflexive.

Parcours pédagogique

- Missions du secrétaire général de syndicat
- Rôle du syndicat au sein de la CFTD
- Fonctionnement statutaire du syndicat
- Autoévaluation de son rôle d'animation d'équipes
- Techniques d'animation et de pilotage d'équipes
- Les axes revendicatifs de l'Union régionale Île-de-France
- Pilotage d'axes revendicatifs

Qualification Intervenant(e)(s)

Formateur consultant, Secrétaires régionaux de la CFTD Île-de-France

Les + métier

RESPONSABLE DE SYNDICAT

Méthodes et modalités d'évaluation

exercices continus en groupe ou individuel

Nature des travaux demandés

lecture de documents et questionnaires - outil collaboratif Padlet

Modalités d'Accessibilité

bâtiment ERP PMR - nous contacter contact@irefe.fr pour nous indiquer vos besoins spécifiques

Durée

42.00 Heures

6 Jours

Effectif

de 7 à 14 personnes



Contactez-nous !

Pascale LUKAS
Directrice - Formatrice consultante

Tél. : 0142038423
Mail : pascale.lukas@irefe.fr