

# Secrétaire général.e de syndicat

Que vous soyez un.e secrétaire général.e débutant.e ou expérimenté.e dans cette fonction, notre formation vous offre l'opportunité de réfléchir sur votre rôle. Vous aurez l'occasion de confronter votre pratique, en particulier en ce qui concerne l'animation et la gestion des équipes au sein de votre syndicat CFDT. Rejoignez-nous pour développer une vision plus claire de votre rôle et pour perfectionner vos compétences en leadership syndical.

## Objectifs

1. Identifier les fonctions et responsabilités du secrétaire de syndicat
2. Mobiliser les techniques d'animation, de pilotage et de coordination des instances syndicales
3. Situer le rôle du secrétaire général dans la dynamique interprofessionnelle de la CFDT

### Public Visé

Secteur privé et public

### Durée

**42.00** Heures

**6** Jours

### Pré Requis

Être secrétaire général.e ou secrétaire général.e adjoint.e de syndicat

## Parcours pédagogique

- Fonctions et missions du secrétaire de syndicat
- Place et rôle du syndicat au sein de la CFDT
- Fonctionnement statutaire du syndicat dans l'organisation CFDT
- Analyse comparative des pratiques de fonctionnement syndical
- Élaboration du plan de travail du syndicat
- Pratiques de management situationnel
- Auto-évaluation des styles et tendances de son management
- Répartition des responsabilités au sein de l'exécutif syndical
- Mise en œuvre de la délégation au sein du collectif
- Articulation entre l'action revendicative du syndicat et celle de l'interprofessionnel en Île-de-France
- Utilisation des techniques de communication syndicale

## Objectifs pédagogiques

Identifier le rôle et les missions du secrétaire de syndicat  
 Formaliser le rôle du syndicat CFDT  
 Identifier les principes de fonctionnement de la CFDT  
 S'exercer à construire un plan de travail  
 Se projeter dans l'avenir  
 Confronter ses représentations sur le management au sein de la CFDT  
 Découvrir le management institutionnel  
 Autoévaluer les tendances de son management  
 Identifier les principes de l'adaptation du management à la situation  
 Identifier la répartition des responsabilités au sein de l'exécutif du syndicat  
 Repérer les conditions favorables à la délégation  
 S'exercer à rédiger un support de responsabilité à occuper dans l'exécutif  
 Échanger sur vos pratiques d'élaboration, de transmission, de validation des axes revendicatifs  
 Repérer la place du syndicat dans l'organigramme fonctionnel des structures CFDT au plan national et interprofessionnel régional  
 Échanger pour construire des grilles d'entretien  
 Découvrir les différents types de plan pour organiser une restitution écrite ou orale  
 Repérer les effets de la communication orale sur un auditoire  
 Découvrir l'action de la CFDT Ile de France sur l'insertion et le maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés  
 Identifier le répertoire d'action de l'URI Ile de France

IREFE - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 11750804075

Version : RES001-20251031

**IREFE 78 rue de Crimée 75019 Paris – Tél 01.42.03.05.05**

**[www.irefe.com](http://www.irefe.com) – [contact@irefe.fr](mailto:contact@irefe.fr)**

**Déclaration OF : 1175 080 40 75 / Agrément CSE économique 84 1511 / Agrément CSE SSCT 85 808**



## Méthodes mobilisées

Méthodes active, réflexive, interrogative, expositive  
Livret stagiaire

## Qualification Intervenant(e)(s)

Animateur·trice de formation ou formateur·trice consultant·e, secrétaire régional·e de la CFDT Île-de-France



## Méthodes d'évaluation

Évaluation diagnostique avant la formation  
Évaluation formative tout au long de la formation  
Évaluation sommative à la fin de la formation  
Évaluation de satisfaction à la fin de la formation

## Nature des travaux demandés

lecture de docuemnts et questionnaires - outil collaboratif Padlet

## Modalités d'accessibilité handicap

Bâtiment ERP PMR - Contactez-nous pour nous indiquer vos besoins spécifiques

## Tarifs

Inter (Par Stagiaire) : **Nous consulter**

Intra (Par Jour) : **Nous consulter**



**Contactez-nous !**

Stéphane BENOIT  
Formateur consultant, responsable formation

Tél. : 0142038424  
Mail : [stephane.benoit@irefe.fr](mailto:stephane.benoit@irefe.fr)