

Secrétaire du CE

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHGRH0510



Objectifs

Connaître précisément le rôle de secrétaire du CE.
Cerner ses droits et devoirs.
Professionnaliser le secrétaire pour réussir dans ses missions : ordre du jour, procès-verbaux, contrôle...
Être à l'aise sur les aspects réglementaires.

Participants

Secrétaire ou futur secrétaire du comité d'entreprise.

Prérequis

Pas de prérequis pour cette formation

Programme

Présentation de OneNote

Vue d'ensemble des possibilités offertes
Fenêtre et commandes
Organisation des notes

Principes d'utilisation et de fonctionnement

Description de la fenêtre
Commandes
Organisation du stockage des notes (dossiers, sections, pages, sous-pages...)

Saisir l'information de multiples façons

Gestion de l'écran et saisie de notes manuscrites
Enregistrement de notes audio
Création de schémas ou de diagrammes
Insertion d'images, de textes et d'autres informations provenant d'un site Web
Saisir des notes dans une autre langue

Organiser l'information OneNote

Création de blocs-notes, dossiers et pages personnalisés
Recherche d'informations
Gestion de repères Note Flags
Ordonnement et mise en forme des notes

Accès rapide à l'information

Accès aux notes les plus récentes
Création de rappels dans OneNote/Quick Pane
Sécurité dans OneNote

Réutilisation et partage de notes

Utilisation des notes dans d'autres tâches, projets ou réunions
Echanges avec Microsoft Word, Microsoft Outlook ou Microsoft PowerPoint
Envoi de notes par courrier électronique
Publication des notes sur un site Web pour le partage d'informations

Remarques

Secrétaire du CE

1 jour - 7 heures

Code formation : ADHGRH0510



adhara.fr

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Public Visé

Collaborateurs - Développer ses compétences, s'affirmer comme expert dans son domaine, sécuriser son parcours professionnel ;
Entreprises ou organisations - Accélérer les évolutions de carrière des collaborateurs, augmenter l'efficacité et l'employabilité des équipes... ;
Demandeur d'emploi - Développer son employabilité, favoriser sa transition professionnelle...

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Un contact téléphonique est systématiquement établi avec le stagiaire ou la personne chargée de son inscription afin de définir le positionnement. Si besoin, un questionnaire est adressé pour valider les prérequis en correspondance et obtenir toute précision nécessaire permettant l'adaptation de l'action. Durant la formation, des exercices individuels et collectifs sont proposés pour évaluer et valider les acquis du stagiaire. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis sont adressées avec la facture.