



## Secrétaire de Conseil d'administration

### *Programme*

08.00	Accueil
08.30	Bienvenue, but et objectifs, attentes des participants
08.45	<b>Fonctionnement opérationnel d'un Conseil:</b> Rappel des fondamentaux, organes, organisation du Conseil et processus-clés
10.00	Pause
10.15	<b>Secrétaire de Conseil:</b> Rôles et responsabilités, cahier des charges et astuces de fonctionnement
12.15	Repas en commun
13.30	<b>Exercices pratiques :</b> Rédaction d'une convocation à une séance du Conseil d'administration et son procès-verbal, puis d'une convocation à une AG et son procès-verbal
14.30	<b>Echanges d'expériences en groupe</b>
15.00	Pause
15.15	<b>Témoignage d'un.e Secrétaire de Conseil d'administration et discussion</b>
16.30	<b>Résumé des enseignements</b> et évaluation de l'atelier
17.00	Conclusions
17.30	Fin de la formation