

Le secrétariat permanent du CREFOP : Missions et schéma fonctionnel

GESTION ET ADMINISTRATION

- Planification et organisation matérielle des rencontres
- Préparation des ordres du jour et gestion des invitations
- Création et mise à jour de fichiers des membres et participants des différentes instance
- Interface entre les membres pour la signature des documents
- Rédaction et diffusion des comptes rendus et relevés de décisions validés



STRUCTURATION, COORDINATION TECHNIQUE ET ANIMATION

- Appui à la mise en œuvre des instances
- Production de notes (information/aide à la décision) préparatoires aux travaux
- Apport et mobilisation d'expertises/expériences
- Coordination, facilitation Etat-Région-Partenaires sociaux
- Veille, alerte juridique, thématique
- Bilan annuel du CREFOP.

INFORMATION ET COMMUNICATION

- Capitalisation des travaux des commissions et groupes de travail,
- Structuration des moyens et processus de communication et de diffusion des informations auprès des membres et des partenaires,
- Conception, maintenance, gestion (création et délivrance de codes d'accès) et animation d'un extranet réservé au CREFOP