



ROLE ET FONCTIONNEMENT DU COMITE D'ENTREPRISE (CE)

INTER/INTRA

Elu du CE, vous avez besoin de connaître l'environnement juridique qui encadre vos missions, les règles de fonctionnement du Comité.

OBJECTIFS

- Connaître le rôle du CE par rapport aux instances
- Cerner les obligations des membres du CE en fonction de leurs attributions
- Maîtriser les moyens dont dispose le CE

PROGRAMME

LE CE PARMIS LES INSTITUTIONS REPRESENTATIVES DU PERSONNEL

Rappel des bases juridiques de la représentation du personnel

Les délégués du personnel, gardiens des droits des salariés

Le CE et ses différentes attributions, le CHSCT et la prévention des risques

Les élections, la désignation, les différentes instances des IRP

Le comité central et les comités d'établissements

LE CE : SES ATTRIBUTIONS ET SES POUVOIRS

Attributions d'ordre économique et professionnel

Les informations transmises au CE, nature et périodicité

Les consultations préalables, la procédure à respecter

Les domaines de consultations obligatoires, l'organisation et la marche de l'entreprise, la formation professionnelle, les conditions de travail, les activités sociales et culturelles

LES REGLES DE FONCTIONNEMENT DU CE

Rôle des différents titulaires et suppléants, le Président, le Secrétaire, le Trésorier, la place des représentants syndicaux

Les réunions du CE, la nature, le type et la périodicité des réunions, la préparation et le déroulement des réunions, les questions à examiner, le procès verbal

LES MOYENS DU CE

Les heures de délégation, les formalités à respecter et les conditions d'utilisation

Le local, l'affichage, le règlement intérieur

Le budget et fonctionnement, la représentation auprès du Conseil d'Administration

L'appui des Experts (Comptables, Financiers, Formation, Nouvelle technologie...)

LE STATUT DES MEMBRES

Le secret professionnel et l'obligation de discrétion

Le cumul des mandats, la formation des représentants

PUBLIC CONCERNE

Membres titulaires et suppléants du CE

METHODE PEDAGOGIQUE

Basée sur des apports théoriques et pratiques, cette formation répondra aux interrogations des membres du CE. Des échanges entre les participants viendront asseoir les différents thèmes abordés au cours de la session.

DUREE

14 heures

Document délivré : Attestation de fin de formation

Nombre de participants : 10 personnes au maximum

Votre formateur : Kéro Formation sélectionnera votre formateur en fonction de votre région et de notre planning

