



Formation

Formation juridique et conduite réunion CE

Programme

Les sources de droit du travail

Code du travail – convention collectives – accords d’entreprise – accords atypique – usage et engagement unilatéral de l’employeur...

Les différentes instances

Délégué du personnel, délégués syndicaux et RSS, comité de groupe, comité d’entreprise européen, CHSCT

Première partie : Fonctionnement du comité d’entreprise

Composition du Comité d’entreprise

- Président, secrétaire, trésorier, élus titulaires et suppléants, représentants syndicaux
- Le rôle de chacun et les moyens d’actions
- Les différentes désignations : assemblées générales, organes de la société, le représentant légal du comité d’entreprise,
- Les membres des commissions, formation, logement, économique, égalité professionnelle...

Les réunions du comité ordinaire et extraordinaire

- Ordre du jour – Établissement – délai – rédaction – communication et délai
- Déroulement de la réunion et votes...
- Procès-verbal

Les moyens du comité

- Moyens matériel (local, matériel, communication)
- Moyens financiers (budget de fonctionnement et contribution patronale pour les activités sociales et culturelles)
Moyens en personnel
- Crédit d’heures et utilisation
- Moyens judiciaires

La responsabilité civile du comité et de ses membres

Objectif de la formation

- Permettre aux représentants du CE de cerner l’ensemble des missions et des moyens d’action du comité d’entreprise.
- Prendre la parole en réunion

Méthodes d’animation

- Vidéoprojecteur – Diaporama
- Questionnaires permettant une dynamique et des travaux de groupe

Durée de la formation

- 3 jours

Public visé

- Représentants du CE titulaires
Suppléants et RS si accord

Intra - Inter

(participation partielle sur 5 jours)

Dates Inter

Calendrier des formations

[Nous consulter](#) pour intra sur toute la France à la date de votre choix

Seconde partie : Les attributions du comité – Information et consultation

L'information du comité d'entreprise

- Information périodique due quel que soit l'effectif de l'entreprise
- Quelles sont les informations qui doivent être fournies ? Comment les obtenir ?
- Que doit contenir le rapport de gestion
- Quels sont les différents experts auxquels le CE peut recourir pour apprécier la nature des informations communiquées ?

Le rôle consultatif du comité

Une compétence générale définie à l'article L 2323-6 du code du travail

« Le comité d'entreprise est informé et consulté sur les questions intéressant l'organisation, la gestion et la marche générale de l'entreprise et, notamment, sur les mesures de nature à affecter le volume ou la structure des effectifs, la durée du travail, les conditions d'emploi, de travail et de formation professionnelle. »

- La procédure de consultation
- Les différentes consultations obligatoires
- Calendrier annuel des consultations (congrés payés, heures supplémentaires, 1% logement, formation professionnelle, rapport annuel unique, bilan social, temps partiel, ...)
- Consultations ponctuelles (congrés payés, réorganisation, chômage partiel, licenciements économiques...)

Les experts du comité d'entreprise

- Experts libres financés par le comité d'entreprise
- Expert-comptable rémunéré par l'employeur...

Troisième partie : Les activités sociales et culturelles (uniquement en intra)

- Les activités sociales et culturelles : calcul de la subvention, différents modes de gestion
- Les ayants droits du comité
- Le comité d'entreprise et l'URSSAF

Quatrième partie : Conduite de réunion – Négociation

- Schéma de la communication et obstacles
- Outils de la négociation
- Organiser et préparer une réunion – Rôle de l'animateur

Avec jeux de rôle et mise en situation de réunion avec l'employeur.