

Maîtrisez le rôle et le fonctionnement du CE

Droits et obligations des élus



OBJECTIFS

- > Identifier le rôle spécifique et les attributions du CE par rapport aux autres instances
- > Maîtriser le fonctionnement du CE et les conditions d'utilisation de ses moyens
- > Vérifier la régularité des pratiques suivies dans l'entreprise
- > Faire du CE un outil de dialogue social dans l'entreprise

PUBLIC

- > Membre d'un comité d'entreprise ou d'établissement



PROGRAMME

2 JOURS

1 / Positionner le CE parmi les autres Institutions Représentatives du Personnel

Les principes juridiques de la représentation du personnel
Le double système de la représentation du personnel : élection, désignation

Les différentes IRP et leurs rôles respectifs :

- les délégués du personnel, gardiens des droits des salariés et porte-parole de leurs réclamations
- les attributions sociales et économiques du CE
- les syndicats, de la revendication à la négociation
- le CHSCT et la prévention des risques

La représentation des salariés auprès du conseil d'administration

Le rôle respectif du comité central et des comités d'établissements

2 / Connaître les attributions et les pouvoirs du CE

Les attributions d'ordre économique, financier et professionnel :

- nature et périodicité des informations transmises au CE
- droit à consultation préalable et procédures à respecter

Les domaines de consultation du CE :

- organisation et marche générale de l'entreprise
- conditions de travail
- formation professionnelle

Les activités sociales et culturelles :

- définition
- bénéficiaires
- budget des activités sociales et culturelles
- modes de gestion et de financement

La personnalité civile du comité

3 / Maîtriser les règles de fonctionnement du CE

Le rôle respectif du Président, du Secrétaire, du Trésorier, des titulaires et des suppléants

La place des représentants syndicaux

Les réunions du comité :

- différents types de réunion et périodicité
- convocation aux réunions
- ordre du jour

Le déroulement des réunions :

- organisation des débats
- réponses motivées de l'employeur
- cas particulier des votes

Le procès-verbal du CE

Les commissions du CE

4 / Gérer les moyens du CE

Les heures de délégation :

- heures normales et dépassements
- conditions d'utilisation et formalités préalables
- paiement des heures

L'affichage, le local affecté

Le règlement intérieur du comité

Le budget de fonctionnement du CE

Les experts du CE (expert-comptable, expert en nouvelles technologies, ...)

5 / L'exercice du mandat

La liberté de déplacement

Le cumul des mandats

Le droit à la formation

Les obligations des représentants du personnel : secret professionnel et obligation de discrétion

6 / La protection des membres du CE

La protection en matière de discrimination

La protection en matière de licenciement

Le délit d'entrave : définition et exemples

LE + LAMY

> Cette formation exhaustive et structurée sur le rôle, les attributions et le fonctionnement du CE permettra de répondre à toutes les interrogations juridiques et pratiques que se posent les membres du CE et les représentants de l'employeur.

> Ce stage vous apportera toutes les réponses précises et détaillées dont vous avez besoin au quotidien.

INTERVENANTE	DURÉE	TARIF	CODE
• Marie-Dominique DUBRAC, Juriste en droit social. Elle est particulièrement appréciée pour sa faculté à transmettre une méthodologie de travail et de raisonnement juridique à des non-spécialistes	2 jours	960 € HT	60 028
		SESSIONS 2010	DATES
	Paris	21-22 janvier 16-17 mars 15-16 avril	10-11 juin 16-17 septembre 22-23 novembre