

Secrétaire du CE : exercez pleinement vos attributions

Garantir la régularité du fonctionnement du CE



OBJECTIFS

- > Maîtriser le rôle et les missions particulières du Secrétaire du CE
- > Articuler ses missions avec celles du Président, du Trésorier et des autres élus
- > Savoir établir l'ordre du jour du CE et rédiger les procès-verbaux des réunions
- > Contrôler la validité des budgets du CE et de leur utilisation

PUBLIC

- > Secrétaire et secrétaire adjoint du CE



PROGRAMME

2 JOURS

1 / Le Secrétaire : personnage central du CE

Le bureau et les deux personnages clés du CE : le Président et le Secrétaire
Le règlement intérieur du comité d'entreprise

2 / Valoriser les missions propres au Secrétaire du CE

L'établissement de l'ordre du jour avec le Président
La rédaction des PV :
- les deux objectifs du PV (informer et faire foi)
- forme et contenu d'un PV lisible
- approbation et diffusion
Le contrôle des comptes du CE
- les règles de base de la comptabilité du CE
- interlocuteur pour les contrôles extérieurs
Le Secrétaire, représentant légal du CE :
- interlocuteur officiel vis-à-vis des tiers
- conservation des PV, de la correspondance et des archives
- gestion des contentieux du CE
Le délit d'entrave et le rôle du Secrétaire

3 / Cerner le rôle du Secrétaire dans les différentes formes d'intervention du CE

La demande d'information auprès de l'employeur
La consultation
La co-animation du CE avec le Président
Le rôle du Secrétaire dans le déroulement du vote
Rôle du CE en matière de négociation collective

4 / Comprendre les relations internes du Secrétaire

Avec le Président :
- situations nécessitant une rencontre
- types de réunions, co-animation des réunions plénières
- désaccords et solutions

Avec le Trésorier, les autres élus du CE :

- droits et obligations de chacun
 - rôle du Trésorier dans les réunions préparatoires
- Avec la représentation syndicale : rôle, droits et limites de chacun
Avec les délégués du personnel
Avec le CHSCT
Avec les salariés : information ascendante et descendante

5 / Maîtriser le rôle du Secrétaire dans le fonctionnement et l'utilisation des moyens du CE

Le contrôle du budget de fonctionnement et du budget des activités sociales et culturelles :
- contrôle des calculs et de l'utilisation des budgets
- contrôles annuels et quitus avec les nouveaux élus
- relations avec l'employeur
- l'accès aux pièces comptables
La tenue des commissions obligatoires et facultatives
La possibilité de recours aux experts

6 / Le statut du Secrétaire

L'absence de statut légal particulier: possibilité d'accord interne plus avantageux
Les heures de délégation et la liberté de circulation
L'accès à une formation économique
La protection du Secrétaire
La responsabilité du Secrétaire : civile, pénale et personnelle
Le Secrétaire, représentant du CE en justice

LE + LAMY

> Ce stage alterne apports de méthodes opérationnelles et entraînements pratiques pour permettre aux Secrétaires de CE d'optimiser leur rôle et le déroulement des réunions du CE. Le formateur s'appuie sur le vécu des participants et sur des cas concrets pour traiter les questions juridiques et pratiques, liées au fonctionnement du CE

INTERVENANTE	DURÉE	TARIF	CODE
• Anne-Marie LANGOU-MORIN, Juriste, spécialiste en droit social, cabinet ACTA Conseil. Son savoir-faire est issu d'une solide expérience des relations sociales dans l'entreprise	2 jours	960 € HT	60 593
	SESSIONS 2010	DATES	
	Paris	17-18 mars 20-21 avril 8-9 juin	13-14 octobre 7-8 décembre