

Ressources Humaines

OBJECTIFS

Maîtriser les différentes attributions du comité.

Mettre en avant les complémentarités avec d'autres instances.

Valider le fonctionnement pratique du CE et gérer les moyens dévolus au CE.

Clarifier les droits et obligations des membres.

Mettre en œuvre un plan de progrès.

PARTICIPANTS

Membres du Comité d'Entreprise.

PRE-REQUIS

Aucun.

METHODE PEDAGOGIQUE

Exposés

Cas pratiques

MOYENS

Salle avec vidéoprojecteur et paperboard.

Les nouveaux élus au Comité d'Entreprise

PROGRAMME

- ✓ **Un CE pourquoi et pour quoi faire et avec qui ?**
 - Les missions du CE
 - Celles des autres instances élues ou désignées (DP, DS, CHSCT, CCE...)
 - Mettre en œuvre une logique de complémentarité.
- ✓ **Veiller au respect des consultations et informations obligatoires**
 - Quand le CE doit-il être informé et consulté ?
 - Utiliser les informations et donner un avis.
 - Mettre en place des pistes de progrès opérationnel.
 - En cas de licenciements économiques collectifs.
- ✓ **Gérer les moyens du comité**
 - Le crédit d'heures.
 - Le recours aux experts.
 - Les facultés de prises de contact, déplacements et communication.
 - Les budgets du comité et leur gestion.
 - La mise à disposition de locaux.
- ✓ **Faire progresser le fonctionnement du CE**
 - Valider la composition du CE et le rôle respectif de ses membres.
 - Formaliser le règlement intérieur du CE.
 - Assurer la tenue des réunions.
 - Négocier l'ordre du jour et rédiger le PV.
 - Délibérer, décider, donner un avis.
 - Améliorer le déroulement pratique des réunions.

