

PROGRAMME DE FORMATION

THEMATIQUE : Formation « Président du CE » : Les clés pour présider le Comité d'Entreprise

NIVEAU : Initial Perfectionnement

DUREE : 1 journée soit 7 heures.

LIEU : Sur site ou Dans nos locaux

PUBLIC : Le Président du CE / Responsable des Ressources Humaines / Dirigeant et Cadre dirigeant amenés à présider le CE

PRE-REQUIS : Aucun

TYPE D'ACTION : Acquisition des connaissances
 Adaptation au poste de travail
 Perfectionnement

OBJECTIF GENERAL DE LA FORMATION :

- Assurer sereinement votre rôle : Responsabilités, droits et obligations
- Clarifier les attributions du CE
- Piloter efficacement les réunions
- Gérer les situations difficiles et conflictuelles

CONTENU DE LA FORMATION :

- **Présider le CE**
 - La responsabilité du président du comité d'entreprise
 - Définition, rôle, charges et prérogatives
- **Ordonnances MACRON et CSE**
 - Apparition du CSE et seuil de mise en place
 - Niveau de mise en place du CSE
 - Dates de mise en place du CSE
 - Composition et mandat du CSE
 - Rôle et fonction du secrétaire et du trésorier dans le CSE
 - Le Conseil d'entreprise
- **Maîtriser le rôle du CE**
 - Distinguer le rôle du CE par rapport aux autres Institutions Représentatives du Personnel
 - Connaître les conséquences de la personnalité juridique du CE : passer des contrats, agir en justice
 - Ce que peut faire le CE : Le règlement intérieur du CE / l'utilisation des moyens de fonctionnement (local, équipements, crédit d'heures...)
 - La gestion des moyens budgétaires : budget de fonctionnement et activités sociales et culturelles (les bénéficiaires, les financements, les contrôles URSSAF)
- **Connaître l'organisation du CE**
 - La composition du CE : le bureau du CE et les commissions

- Les obligations de secret professionnel et de discrétion
- La protection des élus
- Les nouveautés relatives au statut de représentant du personnel introduites par la loi REBSAMEN
- **Préparer et animer efficacement les réunions du CE**
 - Distinguer les réunions préparatoires, ordinaires, extraordinaires
 - Maîtriser les nouvelles obligations d'information-consultation et de négociation
 - Avant la réunion : Planifier les réunions / Fixer l'ordre du jour avec le secrétaire / convoquer les membres et envoyer tous les documents préparatoires
 - Le cas des réunions communes de plusieurs instances représentatives du personnel
 - Pendant la réunion : Gérer les délibérations, votes, suspension de séance, refus d'avis...
 - Gérer les incidents de séances et les imprévus
 - Après la réunion : la rédaction, le contenu et la diffusion du procès-verbal du CE
- **Allouer au CE ses moyens budgétaires**
 - Subvention de fonctionnement
 - Activités Sociales et Culturelles
 - Les nouveaux transferts possibles entre les budgets fonctionnement et œuvres sociales (CSE)
- **Contrôler la gestion du CE : Responsabilité du président**
 - L'approbation des comptes du CE et l'utilisation des budgets
- **Informé et consulter le CE**
 - Dans quels cas informer et consulter le comité d'entreprise ?
 - Comment et quelles informations communiquer ?
 - Utiliser la BDES comme outil d'information
- **Cerner le positionnement du président par rapport aux prérogatives du CE**
 - Le recours aux experts et les nouveautés de prise en charge (CSE)
 - Le droit d'alerte économique
 - Le délit d'entrave

METHODE PEDAGOGIQUE : L'aller-retour « théorie pratique » est la modalité choisie.

Apports théoriques étayés par des cas concrets et pratiques issus de l'expérience du formateur et des cas rencontrés par les participants. Une synthèse est effectuée en fin de session.

SANCTION DU STAGE : Délivrance d'une ATTESTATION DE STAGE et d'une fiche d'évaluation des connaissances acquises au cours de ce dernier.

MODALITE D'EVALUATION ET DE SUIVI :

- Evaluation de satisfaction « à chaud » : opinion des stagiaires et formalisation
- Evaluation pédagogique pour valider les compétences acquises : évaluations formatives (Quizz)

MOYENS ET MATERIELS PEDAGOGIQUES :

Tous nos intervenants ont leur matériel pédagogique (ordinateur, vidéo projecteur) lorsqu'ils se déplacent.

Sur site :

- ✓ Une salle de réunion adaptée - Un écran
- ✓ Un Paper-board – un tableau blanc

Dans nos locaux :

- ✓ Nos locaux sont équipés de manière à assurer le bon déroulement de toute formation.

