

Gérer vos relations avec les membres du CE les principaux points de vigilance



SP-25 2 Jours (14 Heures)

Description

Maîtriser le rôle et le fonctionnement du comité d'entreprise afin de préserver le dialogue social dans l'entreprise. Connaître les devoirs et les obligations de l'employeur envers les membres du comité d'entreprise afin d'éviter tout délit d'entrave. Les dernières dispositions des lois de 2015 sont abordées.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

La formation s'adresse aux dirigeants, directeurs des Ressources Humaines, responsables Ressources Humaines et aux cadres en relation avec des membres du CE.

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

Programme de la formation

Comprendre la mise en place du CE

- Les caractéristiques des différents types de mandat.
- La notion d'effectif au regard des instances.
- Les élections professionnelles et les désignations.
- Les apports de la loi d'août 2008 portant sur la rénovation de la démocratie sociale.

Connaître l'organisation du CE

- Le bureau, les titulaires et les suppléants.
- La représentation du CE.
- La personnalité juridique du CE.
- Exercice: Quiz sur le rôle des membres du CE.

Veiller au fonctionnement régulier du comité d'entreprise

- La préparation et l'animation des réunions.
- Les réunions ordinaires et extraordinaires.
- Le suivi de l'activité de l'instance.
- Le règlement intérieur du CE.
- La représentation du CE au conseil d'administration et aux assemblées générales.
- Exercice: Création d'un planning annuel des ordres du jour du comité d'entreprise.

Maîtriser les attributions économiques du CE

- Les procédures obligatoires d'information.
- Les procédures obligatoires d'information-consultation.
- Le recours à l'expert du comité.
- Le CE et les situations de crise.
- Le droit d'alerte et les autres attributions spécifiques.

Maîtriser les attributions sociales du CE

- Le monopole des activités sociales et culturelles.
- Définition des activités sociales et culturelles.
- Les bénéficiaires des activités sociales et culturelles.
- Les activités les plus courantes.

Comprendre les relations du CE avec les tiers

- L'inspection du travail.
- La CNIL.
- L'Urssaf.
- Le fisc.

Maîtriser les droits et les obligations des membres du CE

- Les heures de délégation.
- La liberté de déplacement.
- Les tracts et affiches.
- La communication avec les salariés.
- Les locaux et les matériels.
- Les budgets de fonctionnement et des actions culturelles et sociales.
- Les obligations des membres du CE.

Gérer la relation avec les membres du CE

- Savoir réagir face à la demande d'un membre du CE.
- Manager un collaborateur ayant un mandat d'élu au CE.
- Manager les équipes face aux membres du CE.
- Eviter le délit d'entrave et la discrimination syndicale.
- Appliquer la procédure spéciale de licenciement des salariés protégés.
- Exercice: Etude de cas concrets en sous-groupes.