

# Présider efficacement le Comité d'Entreprise

-Référence: **DTRS-29**

-Durée: **2 Jours (14 Heures)**

## Les objectifs de la formation

- Maîtriser le cadre réglementaire de la présidence du CE.
- Connaître le fonctionnement pratique et les missions du CE.
- Optimiser le déroulement des réunions du comité.
- Assurer son rôle de président et piloter les réunions de CE.

## A qui s'adresse cette formation ?

### POUR QUI :

- Président ou futur président de CE. Cadre appelé à remplacer ou assister le président lors des réunions. Les entreprises ayant mis en place le CSE peuvent suivre la formation 'Présider et animer le CSE' (réf. 9039).

## Programme

- **Maîtriser le rôle du**
  - Comité d'Entreprise Un CE pourquoi et pour quoi faire ? La composition du CE : président, secrétaire, trésorier, invités, qui fait quoi ? Respecter les dispositions sur la représentativité lors de la désignation du représentant syndical.
- **Valider le fonctionnement du CE Rédiger ou formaliser le règlement intérieur.**
  - Allouer au CE ses moyens budgétaires.
  - Fournir les moyens de fonctionnement : local, équipements, experts, droit d'alerte, crédits d'heures.
  - Connaître les moyens d'information du CE et l'utilisation possible des NTIC.
- **Organiser les réunions du CE**
  - Planifier les réunions et convoquer.
  - Fixer l'ordre du jour avec le secrétaire.
  - Appliquer les règles de remplacement des titulaires.
  - Gérer les délibérations, vote et avis.
  - Élaborer et diffuser le procès-verbal et sa diffusion.

## Programme

- **Animer les réunions du CE et gérer les situations d'exception**
  - Prendre la parole, animer les débats et faire procéder au vote.
  - Refuser d'aborder une question de dernière minute.
  - Gérer les situations difficiles : refus d'avis, interruptions de séances, réunions exceptionnelles.
- **Évaluer les droits et devoirs du président Informer le CE en temps utile.**
  - Consulter le CE : quels sujets, quand, comment et nouveaux cas de consultation.
  - Quand le président peut-il voter ? Respecter la confidentialité et du secret professionnel.
  - Limiter les risques de délit d'entrave et en évaluer ses conséquences.
  - Communiquer en cas de procédure de consultation.
- **Activité à distance**
  - Pour bénéficier des conseils personnalisés d'un expert : une classe virtuelle.



(+212) 5 22 27 99 01



(+212) 6 60 10 42 56



Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :  
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7ème étage N° 30  
Casablanca 20340, Maroc