



ATELIER DECOUVERTE

LE ROLE DU SECRETAIRE DU COMITE D'ENTREPRISE

(Cette formation nécessite une bonne connaissance du Rôle économique et social du comité. Cet atelier est déconseillé aux participants n'ayant pas été préalablement formés aux matières générales. Cette formation se déroule sur une seule journée. Elle peut être complétée par le « Rôle Caché du Secrétaire », qui se déroule sur 1 journée également. Cette formation complémentaire est basée sur le coaching direct avec des exercices, jeux de rôle et questionnaires à l'appui. Le but de cette formation est d'éveiller les élus à tout ce qui n'est pas dit dans le code du travail mais issue de l'expérience... Cette formation est qualifiée de niveau III).



LES ATELIERS DE CONSEIL CE :

For de son expérience du terrain, les ateliers de CONSEIL CE sont construits autour du coaching d'élus.


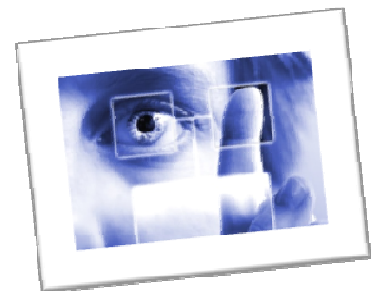
Chaque atelier est associé à un niveau de connaissances nécessaires avant de s'y inscrire.

Ainsi, le parcours d'apprentissage d'un élu est balisé en modules complémentaires afin qu'il progresse pas à pas. Un élu efficace c'est un élu formé tout au long de son mandat.

Le but est simple : permettre à chaque élu de participer pleinement à leur formation afin d'assimiler plus efficacement le programme.

Le formateur utilise des outils variés en fonction notamment du but à atteindre comme :

- 📌 L'emploi de la vidéo,
- 📌 L'utilisation de questionnaires,
- 📌 Les jeux de rôle,
- 📌 La mise en situation,
- 📌 Le quizz,
- 📌 La dynamique de groupe....



Afin que la formation soit la plus efficace, les participants doivent être attentifs et disponibles durant toute la durée de l'intervention.

PROGRAMME (1 jour)



RAPPEL DES DISPOSITIONS LEGALES ?

Responsabilité civile du comité, rôle du CE en matière de gestion du patrimoine, responsabilité des autres membres du comité d'entreprise.



TITULAIRES ET SUPPLEANTS – UNE DIFFERENCE NOTABLE ?

Quelles règles s'appliquent lorsqu'on est titulaire, suppléant du comité ? Quels sont les autres différences entre ces deux qualités d'élu du CE ? Le Secrétaire peut-il être choisi parmi tous les membres ?



CONSTITUTION DU BUREAU ?

Désignation du Secrétaire, de son adjoint. Qui participe au vote ? Comment s'organise les désignations ? Qui peut se porter candidat, existe-t-il en la matière une stratégie à adopter ? En cas de départage, quelles règles appliquer ?



LE SECRETAIRE EST-IL LEADER OU DECISIONNAIRE ?

Le rôle du Secrétaire renferme parfois des surprises ; choisir la bonne personne n'est pas toujours chose aisée. Qui sait répondre à cette simple question ? Quelles sont les limites à ne pas franchir lorsqu'on est Secrétaire du comité ? Quelle est la véritable place du Secrétaire au sein du bureau ? Le formateur va expliquer l'importance de bien choisir le Secrétaire et de fixer les règles de fonctionnement dès l'entrée en fonction.



LA RESPONSABILITE CIVILE ET PENALE DU SECRETAIRE ?

Le Secrétaire occupe une fonction centrale au sein du comité. Il est un interlocuteur fort et souvent incontournable. De fait, sa responsabilité peut être engagée dans des procédures judiciaires....Quelle est la vraie responsabilité du Secrétaire vis-à-vis du comité, des membres et du Président ? Le Secrétaire peut-il être révoqué, condamné ou désavoué ? Le Secrétaire peut-il prendre des sanctions à l'encontre d'un membre du comité ? Le Secrétaire doit-il rendre des comptes ?



QUI GERE LES AFFAIRES COURANTES DU CE ?

Quelle est la limite et le pouvoir du Secrétaire du comité d'entreprise dans la gestion des affaires courantes du comité d'entreprise ? Comment s'organise les décisions au sein du comité d'entreprise ?



COMMENT LE SECRETAIRE EXERCE-T-IL SES MISSIONS ?

Le Secrétaire est un porte-parole ; comment doit-il se comporter face à ses différents homologues ; élus, Président du CE, Représentants Syndicaux, salariés, experts...Quelles sont ses principales missions qui lui confère un statut important au sein du comité ? Panorama des relations internes au comité.



UN SECRETAIRE ADJOINT- QUELLE UTILITE ?

Le Secrétaire peut-il déléguer et/ou se faire assister dans ses missions ? Le Secrétaire peut-il être remplacé temporairement voire définitivement ?



LA REUNION PREPARATOIRE - A QUELLES FINS ?

Le Secrétaire est souvent confronté à la problématique des réunions préparatoires. En quoi consiste la préparation d'une réunion plénière ? Est-il nécessaire de préparer les réunions ? Comment se gère le temps de travail ? Qui a le droit de participer à ces sessions ? Qui doit les prévoir, les organiser ?



ETABLIR UN ORDRE DU JOUR DE QUALITE ?

Un bon ordre du jour, cela ne s'improvise pas. Le Secrétaire doit comprendre les mécanismes législatifs, pour rédiger avec le comité, un ordre du jour orienté, nourri de bonnes informations. Quelles sont les méthodes à connaître, les pièges à éviter ? Sera abordé le calendrier des informations et des consultations du comité. Existe-t-il un formalisme spécifique pour rédiger son ordre du jour ?



RENDRE UN AVIS MOTIVE – EN QUOI CELA CONSISTE ?

Quel est le processus d'une véritable consultation du CE ? Comment le Secrétaire et le comité doivent-ils veiller à faire respecter leurs droits en la matière ? Rendre un avis motivé implique des responsabilités pour le comité et l'employeur ? A qui profite une mauvaise consultation ?



REDIGER ET ADOPTER UN PROCES-VERBAL ?

Les délibérations du comité d'entreprise sont consignées dans un support écrit appelé communément « procès-verbal ». Qui a la charge de cette rédaction ? Que doit réellement contenir un PV de comité ? Quelle forme revêt ce document ? Quelle est sa valeur juridique ? Comment adopter le procès-verbal ? Peut-il être diffusé ?



CONVOCATION ET REUNION PLENIERES :

Qui convoque les réunions ? Panorama des types de réunions. Rôle du Président de réunion. Comment se déroule une séance plénière ? Peut-on suspendre une réunion ? Est-il permis d'inviter des tiers ? Qui a le droit de participer aux réunions du comité ? En quoi consiste le rôle du Secrétaire lors d'une réunion ?



REGLEMENT INTERIEUR ET DELIT D'ENTRAVE AU COMITE :

Importance de mettre en place des règles et d'instituer un cadre. Le formateur expliquera la pertinence d'un bon règlement intérieur, les pièges à éviter, les erreurs à ne pas commettre, les idées reçues...Egalement, vous apprendrez à identifier tous les cas possibles de délit d'entraves et comment s'en protéger.