

<p>Durée</p> <p>2 jours (14 heures)</p>	<p>I – LA SPECIFICITE DU COMITE D'ENTREPRISE</p> <hr/>
<p>Public</p> <p>Présidents ou futurs présidents de CE.</p> <p>Toute personne chargée d'assister ou de représenter le Président.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le CE et les autres institutions - Le CE en tant que composante de la délégation unique dans les entreprises de moins de 200 salariés - La personnalité juridique du CE - Le bureau du CE : rôle et responsabilité du secrétaire et du trésorier - Les commissions - Le règlement intérieur
<p>Prérequis</p> <p>Aucun</p>	<p>II - LE STATUT DES ELUS AU CE</p> <hr/>
<p>Objectifs</p> <p>Identifier clairement le rôle de l'institution.</p> <p>Maîtriser le cadre juridique de la présidence du CE.</p> <p>Clarifier les droits et obligations du CE et les moyens dont il dispose.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La durée, renouvellement du mandat – Cas de cumul - Le remplacement des titulaires par les suppléants - La protection spécifique attachée au mandat
<p>Méthodes pédagogiques</p> <p>Apports méthodologiques.</p> <p>Alternance d'apports théoriques et de mise en situation pratique sous forme d'échanges avec les stagiaires.</p>	<p>III – LE ROLE ECONOMIQUE DU CE</p> <hr/>
<p>Evaluation</p> <p>Envoi d'un questionnaire aux participants, 3 semaines avant la formation permettant ainsi l'individualisation des apports.</p> <p>Test de fin de stage.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les informations obligatoires régulières ou ponctuelles - Mise en place et fonctionnement de la base de données économiques et sociales - Les consultations obligatoires : <ul style="list-style-type: none"> • Les domaines de compétences du CE • Le déroulement d'une consultation : les différentes phases à respecter • Le vote des élus : Les nouvelles règles relatives aux délais
<p>Intervenant</p> <p>Formateur consultant, expert praticien en Droit du travail et Gestion sociale.</p>	<p>IV - LES ACTIVITES SOCIALES ET CULTURELLES</p> <hr/>
<p>Lieu</p> <p>Chez EvryWare ou sur site Client.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Notion d'activité sociale et culturelle - Rôle du président dans le choix et gestion des activités sociales et culturelles - Financement : les conditions d'attribution et de versement de la subvention patronales
	<p>V – LES REUNIONS DU COMITE D'ENTREPRISE</p> <hr/>
	<p>1/ Les réunions ordinaires</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participants - Convocation - Ordre du jour - Communication des informations nécessaires en cas de consultation - Déroulement de la réunion - Etablissement des PV du CE <p>2/ Les réunions extraordinaires</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les cas dans lesquels elles peuvent être organisées - Les acteurs qui peuvent en prendre l'initiative - Organisation et déroulement de la réunion
	<p>VI -LA MISE EN PLACE DES MOYENS LEGAUX ET LE RESPECT DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELUS</p> <hr/>
	<ul style="list-style-type: none"> - Le local aménagé - Les budgets (fonctionnement et activités sociales et culturelles) - Les heures de délégation - La liberté de circuler dans et hors de l'entreprise - La communication avec les salariés, l'employeur et les autres institutions représentatives du personnel - Le recours aux experts - Le respect par les élus d'une obligation de réserve et de confidentialité
	<p>VII – LES SANCTIONS EN CAS D'IRRESPECT DE LA LEGISLATION</p> <hr/>
	<p>1/ Sanctions civiles : inopposabilité aux salariés, suspension d'un projet, annulation d'une décision</p> <p>2/ Sanction pénale : le délit d'entrave</p>