

## Durée

module de 2 à 5 jours (2+3 ou 3+2)

## Objectifs

- comprendre leurs droits et leurs obligations, et de mesurer l'étendue de leur responsabilité.
- connaître les règles en droit social essentielles pour l'exercice de leur mandat et d'acquiescer des points de repère dans une législation en « mouvement »
- jouer pleinement son rôle dans le nouveau dialogue social institué par les textes légaux et réglementaires de 2013 à début 2017

## Public

- représentants du personnel / membres CE

## Date et lieu de formation

en intra, avec 30 jours au moins de délai de prévenance (employeur)

Lieu de formation :

le plus proche du lieu de travail

Coûts pédagogiques (frais de déplacements et hébergements formateur en sus( frais réels) hors frais de salle

prix forfaitaire (voir –ci-dessous)

## Nombre de participant(s)

de 3 mini à 10 maxi en intra

## Moyens pédagogiques, techniques...

- Documentation complète (sur clé USB)
- Paperboard, vidéoprojecteur,
- Cas pratiques

## Intervenants : experts en relations sociales

## Suivi et évaluation des résultats

- Enquête de satisfaction
- Feuille d'émargement
- Attestation de formation

Programme Formations modulaires à usage des membres de CE/ AUCHAN – INTRA 2017 – à jour des dispositions légales en mars 2017

- *sur la base d'un diagnostic préalable et partagé en séance sur les relations sociales et le fonctionnement du CE*
- *sur la base d'un « mini-audit » lors de la 1<sup>ère</sup> journée, de l'historique à notre disposition, de la BDES et de l'expression des besoins des participants*
- *la formation alterne théorie et pratique sur la base d'éléments concrets et vise à aboutir à la mise en place d'un plan d'actions par les membres du CE à la fin de la session*
- *les participants ont accès gratuitement aux ressources du formateur (conseils à distance par téléphone) de façon privilégiée pour des conseils immédiats dans une durée de 12 mois suivant la formation. Si l'assistance demande une analyse précise et une rédaction d'un écrit, un devis spécifique pourra être établi.*
  1. **Un CE pourquoi et pour quoi faire ?**
    - Comprendre les conditions de sa mise en place, les conditions issues de la loi Rebsamen, la loi « Travail »...
    - Distinguer les missions du CE et celles des autres instances élues ou désignées (DP, DUP, DS, CHSCT, CCE...) et mettre en œuvre une logique de complémentarité.
  2. **Maîtriser les attributions du Comité d'Entreprise**
    - Les attributions d'ordre économique et stratégique
    - Les attributions d'ordre professionnel et d'ordre social.
  3. **Veiller au respect des consultations et informations obligatoires**
    - Quand le CE doit-il être informé et consulté ?
    - Quid des nouvelles consultations obligatoires ?
    - Quid de la loi Rebsamen, de la loi El Khomri/ Travail ?
    - Utiliser les informations et donner un avis.
    - Mettre en place des pistes de progrès opérationnel en cas de licenciements économiques collectifs.
  4. **Gérer les moyens du comité**
    - Le crédit d'heures.
    - Les facultés de prises de contact, déplacements et communication.
    - Les budgets du comité et leur gestion.
  5. **Faire progresser le fonctionnement du CE**
    - Valider la composition du CE et le rôle respectif de ses membres.
    - Formaliser le règlement intérieur du CE.
    - Assurer la tenue des réunions.
    - Négocier l'ordre du jour et rédiger le PV.
    - Délibérer, décider, donner un avis.
    - Améliorer le déroulement pratique des réunions



## 6. Garantir le statut de membre du CE

- Le cumul des mandats.
- La responsabilité civile ou pénale des personnes physiques ou morales.
- La protection et le délit d'entrave.

## 7. le rôle du CE en cas de réorganisations ou de projets de changements d'organisation

- le CE et les changements d'organisation et leurs conséquences en termes d'emplois, de modifications des conditions de travail, de santé au travail/ Le partage des rôles entre CCE et CE. Le lien entre CE et CHSCT dans ce type de situation

## 8. le CE et la BDES -

- analyse critique et utilisation au quotidien, préparation des consultations annuelles

## 9. le CE et les autres instances (coordination, communication) et représentants (DP, CHSCT, RS, DS, CCE)

### *Methodologie et coûts*

*Le programme peut s'effectuer suivant un rythme 3 +2 ou 2+3 jours en fonction des disponibilités avec une première étape (apports théoriques et cas pratiques) puis une deuxième dans un délai de 2 à 4 semaines maximum, sur un travail – à préparer dans l'intervalle par les participants- lors des 2 derniers jours. **Le programme indiqué ci-dessus est ajustable suivant vos problématiques afin que la formation soit suivi de réels effets (nous consulter pour discuter des ajustements)***

*Au démarrage de la 1<sup>ère</sup> phase un autodiagnostic est réalisé sur le fonctionnement du CE ainsi que sur le niveau perçu de relations sociales dans l'entreprise.*

*Lors de la 2<sup>ème</sup> phase, un contrôle des connaissances sur la 1<sup>ère</sup> phase est opéré ainsi qu'un choix sur les priorités à opérer compte-tenu du niveau de connaissances atteint à la fin de la 1<sup>ère</sup> phase. Il en est de même en fin de cycle des 5 jours sur les priorités à opérer compte-tenu du niveau de connaissances atteint à la fin de la 1<sup>ère</sup> phase.*

*En fin de cycle des 5 jours, le test initial d'introduction est proposé pour évaluation des acquis.*

*350 euros HT/jour/personne (groupe de 3 à 4), 315 euros HT/jour / personne (groupe de 5 à 6), 280 euros HT / jour/personne (groupe de 7 à 10 maxi)*

