

LE RÔLE DU SECRÉTAIRE DU COMITÉ D'ENTREPRISE

« Il est procédé par le comité à la désignation d'un secrétaire pris parmi les membres titulaires »

(Art. 2325, du Code du travail-modifié par décret n° 2015-357 du 27 mars 2015- Art.1)

DURÉE DE LA FORMATION : 1 JOUR

1. HISTORIQUE DE LA LÉGISLATION DU TRAVAIL CONCERNANT LES MISSIONS ET LES ATTRIBUTIONS DU C.E.

- Les compétences et l'étendue des attributions dans le domaine économique,
- Les attributions dans le domaine social et culturel,
- Les 2 subventions du CE (Activités Sociales et Culturelles et Fonctionnement),
- Les statuts des membres du CE et leur protection,
- Les moyens en matériel et en personne
(nature de l'obligation, mise à disposition d'un local, personnel détaché)

2. ATTRIBUTIONS DU SECRÉTAIRE

- Désignation du secrétaire
- Missions du secrétaire
- Les réunions du Comité d'Entreprise
- Le procès-verbal
- Le règlement intérieur
- Le cas d'entrave au fonctionnement

3. LA PERSONNALITÉ CIVILE DU COMITÉ D'ENTREPRISE ET SES EFFETS

- Définition
- Le patrimoine du Comité
- La personne mandatée pour agir en justice au nom du C.E.
- Les responsabilités pénales et civiles
- Les sanctions

4. LES INTERLOCUTEURS DU SECRÉTAIRE DU COMITÉ D'ENTREPRISE

- Les relations internes avec le Président, le trésorier, les délégués du personnel, le C.H.S.C.T., les représentants des syndicats, et les salariés
- Les relations externes avec l'inspecteur du travail, les différents experts, le commissaire aux comptes, l'URSSAF, le fisc

5. L'ANIMATION ET LE DÉROULEMENT D'UNE RÉUNION AVEC LE PRÉSIDENT

- Les règles et les étapes d'animation à respecter, les erreurs à éviter,
- Les différentes techniques d'animation pour négocier,
- L'aide au comportement, et l'amélioration de l'expression orale de chacun,
- L'expression écrite avec la rédaction et le contenu du PV