

## Programme complet

### 1) Un CE pourquoi et pour quoi faire ?

- Un point sur l'essentiel du droit du travail en Polynésie et sur ses différentes sources pour savoir où et comment chercher l'information
- Présentation globale du rôle du CE.
- Distinguer les missions du CE et celles des autres instances élues ou désignées (DP, DS, CHSCT) et mettre en œuvre une logique de complémentarité.

### 2) Maîtriser les attributions du Comité d'Entreprise

- Les attributions d'ordre économique
- Les attributions d'ordre professionnel.
- Les attributions d'ordre social.

### 3) Les consultations et informations du CE

- Les règles en matière d'information et de consultation
- Utiliser les informations et donner un avis.
- Mettre en place des pistes de progrès opérationnel.

### 4) Le fonctionnement du comité

- Les heures de délégation.
- Les budgets du comité et leur gestion.
- Les locaux, les prises de contact, déplacements et communication.
- 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.
- Faire progresser le fonctionnement du CE.

## Objectifs pédagogiques

Une formation organisée en 4 modules en vue de leur permettre de :

- Connaître les points essentiels du droit du travail.
- Pouvoir apporter des réponses concrètes aux questions le plus souvent posées par les salariés.
- Se positionner en interlocuteur efficace auprès des salariés et de la direction

## Public concerné

Les membres du comité d'entreprise

## Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire

## Durée

12h00

## Moyens Pédagogiques

Un exposé argumenté par des exemples explicites empruntés au quotidien des fonctions exercées.

Des exercices et cas pratiques laissant aux participants la possibilité de donner leurs propres applications aux principes énoncés et s'assurer, également de leur bonne intégration

Une facilitation des échanges et de possibles « retours d'expérience » pour personnaliser les apports théoriques au contexte de travail.

Présentation au moyen d'un PowerPoint et d'un support remis aux participants pour optimiser l'acquisition des principes fondamentaux.

Remise d'outils juridiques, techniques, méthodologiques de la prévention.

## Evaluation du contrôle des connaissances

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

## Mode de validation de la formation

Attestation de formation.