



**Public concerné :**  
Toute personne  
appelée à présider  
ou animer un  
Comité d'Entreprise

**Pré-requis:**  
Relative expérience  
du management

**Nombre de  
participants :**  
8 à 10

## Présider et animer le Comité d'Entreprise

### Objectif général

Découvrir les différents rôles des IRP et maîtriser le fonctionnement de son Comité d'Entreprise et notamment la gestion des événements exceptionnels.  
Devenir un accélérateur d'efficacité et un interlocuteur de premier plan auprès des élus de son CE.

### Contenu du stage

- Le Comité d'entreprise et les autres instances représentatives du personnel :
  - Inventaires des instances
  - Responsabilités sociales, morales et pénales
- Le fonctionnement du Comité d'Entreprise :
  - Le rôle du président, le règlement intérieur, le délit d'entrave, le PV de CE
  - Les mandats et les commissions, les réunions...
- Le rôle et les attributions du Comité d'Entreprise :
  - Consultation et information
  - Les activités sociales
  - L'échéancier des infos consult
- L'animation de réunion de CE et la gestion des situations exceptionnelles :
  - Le rôle d'un CE, les participants et la préparation de la réunion
  - Le déroulement d'un CE, les questions écrites, la suspension de séance
  - Le délit d'entrave et le droit d'alerte
- Les droits et limites de l'exercice du mandat de CE :
  - La durée et le cumul des mandats, les heures de délégation

### Approche pédagogique et supports

- Pédagogie interactive
- Exposé et exercices pratiques
- Remise d'un support pédagogique

### Compétences développées

#### Savoir-faire attendu en fin de stage

- Comprendre le rôle, les attributs et le fonctionnement d'un Comité d'Entreprise
- Intégrer les règles de fonctionnement d'un CE
- Animer au quotidien un CE
- Comprendre les droits et les limites de l'exercice du mandat de membre du CE
- Gérer les situations exceptionnelles

**Durée :**  
2 jours

**Lieu :**  
Sur site

### Préparation et suivi de stage

#### Avant la formation

•

#### Après la formation

•