

Durée :

4 jours (28 h.)

Les participants et leur pré-requis :

Membres titulaires ou suppléants, nouvellement élus ou ayant exercé leur mandat pendant plus de 4 ans, consécutifs ou non.

Notre intervenant :

Consultant spécialisé en gestion et en droit du travail.

L'organisation :

Lieu : A déterminer Occitanie

Dates : à déterminer

Horaires : 08h30 17h00

Coût par participant :

**1320 € HT
(1584 € TTC)**

Renseignements et inscriptions :

Sabine ACCO

LES OBJECTIFS :

- Comprendre le rôle du comité d'entreprise et de ses membres
- Savoir interpréter les documents économiques fournis par l'entreprise
- Connaître les éléments nécessaires à l'exercice de leur mission : La législation en vigueur et le fonctionnement pratique du CE, Les attributions, rôle et moyens du C.E...

NOTRE CHOIX PEDAGOGIQUE ET LES MODALITES D'EVALUATION:

Repose sur une approche pragmatique alternant des apports théoriques et l'examen de cas concrets pratiques.

Remise d'un document de cours aide mémoire.

Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

LE CONTENU DE LA FORMATION :

- **Connaissance de l'entreprise - ses composantes, ses buts, son Environnement**
- **L'entreprise, son environnement, son organisation :**
 - Aspect macro économique et micro économique.
 - Les différentes formes juridiques des entreprises : incidences et documents comptables, sociaux et fiscaux obligatoires.
 - L'entreprise en difficulté.
 - La notion d'établissement distinct, d'unité économique et sociale, de groupe de sociétés... (CCE, CE, C.Etablissement...).
 - Les modifications organisationnelles et les restructurations (fusion, scission, prise de participation, OPA, OPE...).
 - L'article L 122-12 du Code du Travail et ses interprétations contradictoires (La notion d'entité économique conservant son identité).
- **Comprendre le vocabulaire et les principaux documents de gestion :**
 - Les principales notions de gestion : les seuils, les coûts, les marges.
 - Présentation et explication des principaux postes du bilan.
 - Présentation et explication des principaux comptes du compte de résultat et incidences sur le résultat comptable et fiscal.
 - Notions de fiscalité et d'analyse financière (trésorerie, BFR,

rentabilité, ratios...).

■ **Règles juridiques, pratique de fonctionnement, compétences et attributions**

Organisation juridique :

- Procédure de représentativité, élection, désignation, durée des mandats.
- La composition du CE, du comité d'établissement et du CCE et leurs rôles respectifs (délégation salariale, patronale et représentation syndicale).
- La personnalité civile du CE et sa responsabilité civile et pénale.
- Le positionnement par rapport aux autres IRP et les possibles complémentarités.
- La délégation unique du personnel.

■ **Rôles et missions du CE**

Le rôle économique

- Modalités des informations préalables et des consultations.
- Les documents à recevoir ou à demander.
- Représentation auprès du conseil d'administration

Le rôle professionnel

- L'emploi (consultations habituelles et rôle du CE en cas d'événement exceptionnel comme licenciement économique, plan de sauvegarde de l'emploi, liquidation...).
- La Formation professionnelle.
- L'organisation et la durée du travail.
- La rémunération et la protection sociale.
- Les évolutions technologiques

Le rôle social :

- Les activités culturelles et sociales.
- Le budget du CE et sa gestion quotidienne.
- La responsabilité du CE dans la gestion des actions culturelles et sociales & les assurances obligatoires.

■ **Les membres du CE (président, secrétaire, trésorier, suppléants,...)**

- Rôles et missions.
- Le statut et la protection des membres du CE.
- La responsabilité civile et pénale des membres du CE.
- Secret professionnel et obligation de discrétion.

■ **Les moyens mis à disposition**

- Subvention de fonctionnement.
- Subvention destinée aux activités sociales et culturelles.
- Heures de délégation.
- Droit à la formation.
- Droit de déplacement et de circulation.
- Locaux et matériels.
- Affichage.
- Experts du CE.

■ **Le fonctionnement d'un CE**

- Organisation interne (bureau, règlement intérieur).
- Les réunions et les commissions spécifiques.
- Organisation, périodicité, convocations.
- Préparation de l'ordre du jour.
- Les règles, les votes, les contestations, les objections et les recours.

■ **Les comptes rendus et les procès verbaux**