

Durée

- 5 jours (35 heures)
- Formation juridique : 3 jours
- Formation économique : 2 jours

Public

- Membres ou futurs membres du Comité d'Entreprise

Objectifs

- **Identifier** clairement le rôle de l'institution
- **Maîtriser** ses règles de fonctionnement interne
- **Etre capable** de lire et de comprendre les documents comptables de l'entreprise
- **Appréhender** les fonctions économiques et sociales confiées au CE

Pré-requis

- Aucun

Méthodes pédagogiques

- Envoi d'un questionnaire aux participants, 3 semaines avant la formation permettant ainsi l'individualisation des apports.
- Présentation théorique en interaction avec les stagiaires.
- Alternance d'analyses commentées de la réglementation et d'exemples concrets et d'exercices de groupe et individuels, simulations.
- Remise de la présentation sur document papier relié avec les documents obligatoires.

Evaluation

- Quiz d'autoévaluation de 20 questions avec le corrigé.

Intervenant

- Formateur consultant, spécialiste en droit du travail et gestion sociale

Lieu

- Chez EvryWare ou en Entreprise

Progression :

- 1^{ère} journée consacrée à poser les bases nécessaires à la compréhension de l'institution
- 2^{ème} et 3^{ème} journées réservées aux données comptables et financières
- 4^{ème} et 5^{ème} journées pour le traitement des fonctions économiques et sociales du CE

I – Présentation de l'Institution

1. La spécificité du comité d'entreprise

- Le CE et les autres institutions
- Le CE en tant que composante de la délégation unique dans les entreprises de 200 salariés
- La personnalité juridique du CE
- Le bureau du CE : rôle et responsabilité du secrétaire et du trésorier
- Les commissions
- Le règlement intérieur

2. Le statut des élus du CE

- La durée du mandat
- Le remplacement des titulaires par les suppléants
- La protection spécifique attachée au mandat

3. Les moyens accordés au CE

- Le local aménagé
- Les budgets (fonctionnement et activités sociales et culturelles)
- Les heures de délégation
- La liberté de circuler dans et hors de l'entreprise
- La communication avec les salariés, l'employeur et les autres institutions représentatives du personnel
- Le recours aux experts

II – La compréhension des documents comptables

1. Les particularités tenant à la forme juridique de la société et ses conséquences sur l'information du CE

2. Examen des documents comptables : les comprendre et les interpréter

- Le compte de résultat : comprendre sa logique et interpréter les différents soldes
- Le bilan : les postes, les capitaux propres et permanents, le fonds de roulement. Connaître la stratégie financière de l'entreprise par l'appréhension du bilan
- Etre capable de faire le lien entre le bilan et le compte de résultat
- La lecture des comptes et l'analyse de l'évolution de l'entreprise, de son activité et de son potentiel

III – Le rôle du comité d'entreprise

1. Le CE, organe collectif d'information et de consultation

- Les informations obligatoires régulières ou ponctuelles
- Les consultations obligatoires
 - Les domaines de compétences du CE
 - Le déroulement d'une consultation
 - Le vote des élus

2. Les activités sociales et culturelles

- Notions d'activités sociales et culturelles
- Choix et gestion des activités sociales et culturelles
- Financement

IV – Les réunions avec l'employeur

1. Les réunions ordinaires

- Participants
- Déroulement
- Préparation
- Comptes rendus

2. Les réunions extraordinaires

- Les cas dans lesquels elles peuvent être organisées
- Les acteurs qui peuvent en prendre l'initiative
- Organisation et déroulement de la réunion

V – Les sanctions en cas d'irrespect de la législation

1. Sanctions civiles
2. Sanctions pénales

QUIZ DE FIN DE STAGE