

PROGRAMME DE FORMATION

THEMATIQUE : « Formation Légale des Membres du Comité d'Entreprise CE »

Conforme aux articles du code du travail L2325-44 -L3142-13

- NIVEAU :** Initial Perfectionnement
- DUREE :** 5 journées soit 35 heures au total ou 3 journées + 2 journées
- LIEU :** Sur site ou Dans nos locaux
- PUBLIC :** Représentants du CE titulaires – Suppléants et Responsables Syndicaux si accord
- EFFECTIF :** De 3 personnes à 16 personnes.
- PRE-REQUIS :** Aucun
- TYPE D'ACTION :** Acquisition des connaissances
 Adaptation au poste de travail
 Perfectionnement

OBJECTIF GENERAL DE LA FORMATION :

L'objectif général est de mettre les élus du Comité d'Entreprise en capacité de comprendre l'entreprise et ses marges de manœuvre et d'être force de proposition. Donner la possibilité aux élus de faire du Comité d'Entreprise une institution de dialogue, de concertation et de proposition.

A la fin de la formation, les élus seront capables de :

- Analyser la situation de l'entreprise
- Rechercher et traiter l'information
- Utiliser leurs droits
- Construire une stratégie et défendre des propositions
- Rendre compte aux salariés

CONTENU DE LA FORMATION :

PARTIE I : La fonction Comité d'Entreprise (3 jours – 21 heures)

1^{ère} journée : Matin

Objectif : Permettre aux élus de comprendre leurs fonctions et leurs rôles au sein du CE dans le cadre d'une Délégation Unique du Personnel (DUP)

1. Le comité d'entreprise au sein des institutions représentatives du personnel

Les différents acteurs et leurs fonctions

Les règles relatives aux mandats syndicaux et loi du 5 mars 2014

2. L'organisation particulière du CE

- Elaborer le règlement intérieur obligatoire
- Désignation et rôle du Trésorier et du Secrétaire
- Commissions obligatoires et facultatives

- Le local et l'affichage

1ère journée : Après midi

3. Exercice du mandat

- Les heures de délégation et le contrôle
- Le droit à la formation
- La liberté de déplacement des élus
- L'obligation de discrétion et de confidentialité

Cas pratique : l'utilisation du crédit d'heures

Synthèse de la journée

2ème journée : Matin

Objectif : Permettre aux élus de savoir gérer un budget et de connaître le formalisme des réunions

4. Gérer ses budgets

- La subvention de fonctionnement
- La contribution aux activités sociales et culturelles
- L'utilisation légale d'un budget
- Les notions de petit, moyen et gros CE et les obligations en découlant
- La comptabilité des budgets
- La présentation des comptes annuels - Arrêté et approbation des comptes

2ème journée : Après midi

5. Les réunions avec l'employeur

- Savoir établir l'ordre du jour et faire les convocations
- Le déroulement d'une réunion de CE
- Les informations et consultations du CE
- Le procès-verbal

Cas pratique : les cas de consultation du CE

Synthèse de la journée

3ème journée : Matin

Objectif : Permettre aux élus de mieux appréhender les particularités économiques et comprendre l'utilisation des ressources du CE. Permettre aux élus de maîtriser leur communication avec les salariés. Permettre aux élus de comprendre la nature et l'étendue de leur protection

6. Les attributions économiques du CE

- Les pouvoirs du CE
- Situation de l'emploi, formation, durée du travail...
- La négociation collective
- Le droit d'alerte économique

7. Recourir aux experts

- Expert-comptable, expert technique, expert indépendant...
- Modalités d'appel, rémunération, contestation

8. Gérer ses activités sociales et culturelles

- Elaborer une bonne politique sociale et culturelle
- Responsabilité civile et pénale du CE et de ses membres

3ème journée : Après midi

9. La protection des membres du CE et le contentieux liés à leur activité

Exercice de synthèse :- les statuts et missions des membres du CE

Synthèse de la journée



PARTIE II : L'entreprise et son environnement (2 jours – 14 heures)

4^{ème} journée : Matin

Objectif : Permettre aux élus les formes juridiques d'une entreprise, l'organisation du travail et la production

1. Formes juridiques et obligations de l'entreprise

2. L'organisation du travail

- Le temps de travail
- Fiche de poste et qualification

3. L'organisation de la production

- La sous-traitance
- La notion de flux tendu

4^{ème} journée : Après-midi

4. La comptabilité de l'entreprise

- La logique du compte de résultat
- Chiffre d'affaires et marge brute
- Analyser le positionnement de l'entreprise sur son marché
- Marge brute, valeur ajoutée, résultat d'exploitation...
- EBE, Résultat courant, exceptionnel et net
- La relation entre le compte de résultat et le bilan

Cas pratique : analyse du compte de situation d'une entreprise

5. Le bilan : comprendre la structure financière de l'entreprise

- Les postes du bilan
- Différencier capitaux propres et capitaux permanents
- Fonds de roulement et besoin en fonds de roulement

Cas pratique : déchiffrer le bilan d'une société

Synthèse de la journée

5^{ème} journée : Matin

Objectif : Permettre aux élus de comprendre les particularités de la stratégie financière et les nouvelles règles régissant la base de données unique.

6. Evaluer l'investissement et le financement de l'entreprise

- Capacité d'autofinancement, endettement, augmentation de capital...
- Analyser le tableau de financement
- Les notions de stock, investissements, emprunts...
- Les restructurations :
- Fusion, scission, prise de participation...

Cas pratique : repérer les avantages et inconvénients de chaque source de financement

5^{ème} journée : Après Midi

7. Les comptes consolidés : le cas des entreprises appartenant à un groupe de sociétés

- Le but de la consolidation
- la signification économique et financière de la consolidation
- les méthodes de consolidation et leur impact sur les comptes



8. La base de données unique

- L'obligation légale
- Le contenu
- Actualisation et accès
- Mise à disposition et communication

9. Les procédures de règlement des entreprises en difficulté

- Le mandat ad hoc
- La procédure de conciliation
- La Procédure de sauvegarde
- Licenciement économique : plan de sauvegarde de l'emploi (PSE)

Synthèse de la journée avec un quizz.

METHODE PEDAGOGIQUE : L'aller-retour « théorie pratique » est la modalité choisie.

Apports théoriques étayés par des cas concrets et pratiques issus de l'expérience du formateur et des cas rencontrés par les participants. Une synthèse est effectuée à chaque fin de journée, une synthèse générale est effectuée au bout des cinq jours à l'aide d'un quizz.

SANCTION DU STAGE : Délivrance d'une ATTESTATION DE STAGE et d'une fiche d'évaluation des connaissances acquises au cours de ce dernier.

MODALITE D'EVALUATION ET DE SUIVI :

- Evaluation de satisfaction « à chaud » : opinion des stagiaires et formalisation
- Evaluation pédagogique pour valider les compétences acquises : évaluations formatives (Quizz)

MOYENS ET MATERIELS PEDAGOGIQUES :

Tous nos intervenants ont leur matériel pédagogique (ordinateur, vidéo projecteur) lorsqu'ils se déplacent.

Sur site :

- ✓ Une salle de réunion adaptée - Un écran
- ✓ Un Paper-board – un tableau blanc

Dans nos locaux :

- ✓ Nos locaux sont équipés de manière à assurer le bon déroulement de toute formation.

