

### 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 de la réglementation et d'exemples concrets.

Cas pratiques.

Remise d'un support de formation papier et relié

### Evaluation

Quiz d'auto-évaluation ou cas pratique

### Intervenant

Formateur consultant, spécialiste en droit du travail et gestion sociale

### Lieu

Chez EvryWare ou en Entreprise

#### Progression :

- 1<sup>ère</sup> journée consacrée à poser les bases nécessaires à la compréhension de l'institution
- 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> journées réservées aux données comptables et financières
- 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> 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 -300 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 : la BDES
- 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**