

## Formation économique des membres du Comité d'Entreprise

### DURÉE :

- 3 Jours - 21h.

### PRÉ-REQUIS :

- Aucun

### OBJECTIFS :

- Permettre aux participants de maîtriser la fonction de membre du Comité d'Entreprise et de renforcer leur efficacité et crédibilité auprès des divers interlocuteurs :
  - Par la connaissance des règles de fonctionnement, des attributions et responsabilités de chacun, ainsi que des moyens matériels, financiers et juridiques conférés par la loi au Comité d'Entreprise ;
  - Par l'acquisition des concepts-clés en matière économique et financière permettant de comprendre tant un bilan et un compte de résultat, que les questions plus générales ayant un impact sur la gestion de l'entreprise abordées lors des réunions du CE.

### PUBLIC :

- Cette formation à vocation pratique, prévue par l'article L 2325-44 du Code du Travail, s'adresse aux membres élus du Comité d'entreprise.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Active et concrète, reliée à la situation réelle de l'entreprise
- Présentation de cas et analyse de situations
- Vidéo-projection
- Travaux pratiques sur documents
- Jeu des questions-réponses
- Jeu d'entreprise
- Une synthèse de la formation incluant des outils pratiques est remise à chaque participant



**ACKWARE** VOUS ACCOMPAGNE DANS TOUS VOS  
PROJETS DE FORMATION ET VOUS APPORTE SON EXPERTISE  
POUR VOTRE TOTALE SATISFACTION



# Formation économique des membres du Comité d'Entreprise

### Composition et rôle des membres composant le CE

- Les membres élus, les membres de Droit
- Titulaires et suppléants
- Le Secrétaire, le Trésorier, le Président
- Prérrogatives et obligations du chef d'entreprise
- Droits et obligations des membres du CE ; clé de répartition des responsabilités
- Questions-réponses

### Les règles de fonctionnement

- Les réunions et leur périodicité
- La préparation et la fixation de l'ordre du jour
- La rédaction du compte-rendu et sa diffusion

### Les moyens de financement du CE

- Le budget de fonctionnement : montant, affectation
- Le budget « social » : montant, affectation
- Les autres sources de financement
- La gestion des budgets
- Précautions à prendre
- Questions-réponses

### Les autres moyens de fonctionnement

- Le statut des membres du CE : la protection et ses limites
- Le crédit d'heures attribué aux membres du CE : volume, utilisation
- Les moyens matériels de fonctionnement
- Questions-réponses

### Les attributions sociales et culturelles du CE

- Définition par l'exemple des activités sociales et culturelles
- Les activités qui posent problème
- Précautions à prendre
- Questions-réponses

## PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

### **Les attributions professionnelles et l'information économique du CE**

- Les principales questions soumises à l'information et/ou à la consultation des membres du CE
- Travail sur le planning annuel et tableau de bord des ordres du jour

### **Les informations économiques**

- Les domaines qui concernent le CE
- La formation économique et son renouvellement
- Les cas de recours aux experts
- Questions-réponses

### **Comprendre l'entreprise dans son contexte économique, social et juridique**

- Opportunités et contraintes de l'entreprise au regard de son environnement (concurrence, législation, fiscalité ...)
- Etude du contexte à partir des documents de l'entreprise

### **Les points-clés à connaître de la gestion d'une entreprise**

- Les concepts-clés économiques et financiers : marché ; emplois et ressources ; investissements ; charges ; trésorerie ...
- Questions-réponses

### **Les outils de l'analyse financière**

- Lecture de bilan et compte de résultat
- Travail sur documents comptables (de l'entreprise ou fournis par l'intervenante) complété par un jeu d'entreprise

### **Le rôle du comité d'entreprise dans l'information économique et sociale**

- Les documents communiqués au CE : rapport annuel et données sociales
- Les consultations spécifiques du CE : sous-traitance, formation des salariés, licenciements, conditions de travail...
- Questions-réponses

### **Question d'actualité sociale au choix du CE**

- (Thème à fixer avec l'intervenante 10 jours avant le début de la formation)

### **Evaluation de la formation**