

Objectifs pédagogiques

Optimiser les pratiques de fonctionnement du CE

Maîtriser les moyens d'exercice du mandat

Acquérir les bases méthodologiques pour lire et interpréter les comptes de l'entreprise

**Durée : 3 jours**

**1<sup>ER</sup> JOUR : VOIR ET REVOIR LES FONDAMENTAUX**



**I- INTRODUCTION A LA NOTION DE COMITE D'ENTREPRISE**

- ☞ un peu d'histoire pour comprendre le rôle du comité d'entreprise dans la gestion des entreprises
- ☞ les relations du CE avec les autres institutions représentatives du personnel (DP, CHSCT, DS, CCE, comité de groupe, conseil d'administration)

**II- CONNAITRE ET UTILISER LA DOCUMENTATION UTILE**

- ☞ les sources du droit du travail français
- ☞ hiérarchiser les sources du droit du travail français
- ☞ les instances de règlement des conflits (Conseil des Prud'hommes, Tribunal de Grande Instance)
- ☞ initiation à la recherche documentaire (Code du travail, convention collective,...)

**III- ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU CE : FAIRE PROGRESSER LE FONCTIONNEMENT DU CE**

- ☞ le statut des membres du CE
  - heures de délégation
  - liberté de déplacement
  - protection contre le licenciement
- ☞ le fonctionnement du CE
  - le règlement intérieur
  - le rôle respectif de chacun des membres du CE
  - les réunions

#### ATELIER PRATIQUE

- A partir de l'analyse des pratiques actuelles de fonctionnement du CE :
  - détermination des améliorations à mettre en place
  - intégration de ces suggestions dans le règlement intérieur (existant ou à élaborer)

- ☞ les moyens d'action du CE
  - moyens matériels
  - moyens judiciaires
  - aide et assistance (les experts)

#### IV- QUELQUES NOTIONS DE RESPONSABILITE

- ☞ responsabilité individuelle ou collective
- ☞ responsabilité civile ou pénale

### 2<sup>ème</sup> JOUR : LES ATTRIBUTIONS ECONOMIQUES ET SOCIALES DU CE

#### I- LES ATTRIBUTIONS ECONOMIQUES DU CE

- ☞ l'information du CE
  - forme et délais de transmission de l'information
  - liste des informations à la charge de l'employeur
  - moyens d'action pour obtenir l'information non délivrée spontanément
- ☞ la consultation du CE
  - caractéristiques de la consultation
  - les cas de consultations obligatoires du CE
  - moyens d'action en cas d'absence de consultation

#### ATELIER PRATIQUE

- A partir de la liste des informations et consultations périodiques obligatoires, mise en place du calendrier de travail annuel du CE
- Etude des données sociales du bilan social ou du rapport annuel unique

- ☞ le rôle du CE en cas de difficultés économiques de l'entreprise
  - le licenciement économique
  - le droit d'alerte

## **II- LES ATTRIBUTIONS DU CE EN MATIERE D'AMELIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL**

- ☞ notions sur le rôle du CHSCT
- ☞ missions du CE en matière d'hygiène et de sécurité

## **III- LES BUDGETS DU CE**

- ☞ subvention de fonctionnement
- ☞ subvention aux activités sociales et culturelles
- ☞ gestion des budgets

## **3<sup>ème</sup> JOUR : FORMATION ECONOMIQUE**

### **I. LES DIFFERENTES APPROCHES DE L'ENTREPRISE**

- ☞ L'approche sociale
- ☞ L'approche économique,...

### **II. L'ENTREPRISE ET SES DIFFERENTS COMPTES**

- ☞ Le compte de résultat
- ☞ Le bilan,...

### **III. L'ETUDE DE L'ACTIVITE ET DE LA RENTABILITE DE L'ENTREPRISE**

- ☞ La notion de résultat
- ☞ La structure du compte de résultat
- ☞ Les soldes intermédiaires de gestion
- ☞ L'affectation des résultats
- ☞ Les ratios

### **IV. L'ETUDE DE LA SITUATION FINANCIERE DE L'ENTREPRISE**

- ☞ Les modes de financements internes et externes
- ☞ Le cycle d'exploitation et la situation de trésorerie

**V. LES DIFFERENTES INFORMATIONS COMPTABLES ET FINANCIERES UTILES AU CE**

- ☞ Les documents sociaux
- ☞ Les documents liés à la prévention des difficultés des entreprises
- ☞ La communication des informations comptables et financières
- ☞ Les rapports d'expertise

**VI. LE ROLE ET LES ATTRIBUTIONS ECONOMIQUES DU CE**

- ☞ L'appropriation de l'information économique et financière
- ☞ La gestion de l'information
- ☞ Information et prévention