

# Le rôle et les missions du comité d'entreprise

Objectifs	Programme	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaitre les missions du CE et les situer par rapport aux autres IRP</li> <li>• Gérer les moyens d'actions</li> <li>• Améliorer le dialogue social vis-à-vis de l'employeur</li> <li>• Adapter l'organisation du CE aux récentes évolutions législatives</li> <li>• Valider le fonctionnement pratique</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li> <b>1. Les règles de fonctionnement.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sa place vis-à-vis des autres IRP</li> <li>• Les conditions de sa mise en place</li> <li>• Les enjeux liés au mandat</li> <li>• Le cumul des mandats</li> </ul> </li> <li> <b>2. L'organisation du CE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Règlement intérieur : modalités de mise en place, contenu, points essentiels</li> <li>• Le rôle du président, du trésorier, du secrétaire</li> <li>• Quelles commissions mettre en place : formation ? économique ? logement ?</li> <li>• L'utilisation des budgets : quelles sont ces budgets ? <i>Cas pratique : préparation à l'élaboration ou l'amélioration du règlement intérieur.</i></li> </ul> </li> <li> <b>3. Gérer les moyens d'actions</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heures de délégations : combien ? A quel moment ?</li> <li>• Droit à la formation : combien de jours ? pour qui ? qui finance ?</li> <li>• Liberté de déplacement : à quels moments ? pourquoi ?</li> <li>• L'obligation de discrétion et le contrôle de l'employeur : quels sont les documents confidentiels ?</li> <li>• Mise à disposition de locaux : quel emplacement ? pour quoi faire ? <i>Cas pratique : comment utiliser ces heures de délégations ?</i></li> </ul> </li> <li> <b>4. Organiser ses budgets</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le budget de fonctionnement</li> <li>• Le budget d'activités sociales et culturelles</li> <li>• Les obligations comptables</li> <li>• Les assurances obligatoires <i>Cas pratique : utiliser le budget d'activités sociales et culturelles</i></li> </ul> </li> <li> <b>5. Les attributions économiques</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'étendue du domaine de compétence</li> <li>• Obligation d'information par l'employeur : <b>renforcement de la base de données économiques et sociales depuis la loi Rebsamen</b></li> <li>• <b>Apport Loi Rebsamen : le regroupement des consultations</b></li> <li>• Recours aux experts : rémunération ?</li> <li>• Le calendrier des réunions</li> <li>• Le droit d'alerte économique</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li> <b>6. Assurer la tenue des réunions</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Négocier l'ordre du jour</li> <li>• <b>Apport de la loi Rebsamen : seuil d'effectif et périodicité</b></li> <li>• <b>Apport de la loi Rebsamen : enregistrement des réunions et visioconférence</b></li> <li>• Qui peut y participer ? titulaires ou suppléants ? représentant syndical ou représentant de la direction ?</li> <li>• Construire le calendrier des réunions</li> <li>• Rédiger le procès-verbal : qui rédige ? quelles techniques ? <b>quels sont les délais depuis la loi Rebsamen ?</b> <i>Cas pratique : Aide à la rédaction d'un procès-verbal</i></li> </ul> </li> <li> <b>7. Les attributions sociales et culturelles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition des activités culturelles et sociales : quelles activités ?</li> <li>• Critères d'attributions : quels sont les critères discriminants ?</li> <li>• Le régime social et fiscal : quelles relations avec l'URSSAF ? comment éviter le redressement ?</li> <li>• Quelles responsabilités pour le CE ?</li> </ul> </li> <li> <b>8. La communication dans l'entreprise</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quelles sont les moyens de communications ? leurs limites ?</li> <li>• Informer et écouter les salariés : enquête d'opinion, sondage, questionnaire,...</li> <li>• Echanges avec les autres représentants du personnel</li> <li>• Comment sont financés les moyens de communication ?</li> </ul> </li> <li> <b>9. Garantir le statut de membre du CE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protection contre le délit d'entrave</li> <li>• Protection contre la discrimination</li> <li>• Protection contre le licenciement</li> </ul> </li> </ol>
<b>Public</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membres du comité d'entreprise</li> <li>• Membres du comité d'établissement</li> </ul>		

**3 jours : 3600 euros pour 12 personnes maximum** (hors frais de déplacement et de repas)

**Prérequis** : aucune connaissance préalable requise

**Points forts** :

- Une équipe de formateurs spécialisés dans le CE
- Des conseils personnalisés d'un expert-comptable