



Débutant : La formation indispensable pour tout nouvel élu

Confirmé : Actualisez vos bases de connaissances

Technique : Tout savoir sur les sujets qui font l'actualité économique & sociale

Programme modifiable et personnalisable

Fonctionnement, Droits et Obligations des Membres du CE / DP

1^{ère} journée



Mise en place des institutions

- Décompte des effectifs : quand mettre en place un CE ? Qui prendre en compte dans l'effectif ? Incidence de la variation de l'effectif et de la disparition d'un établissement ?
- Durée du mandat : prorogation, élections partielles.
- Point sur les différentes instances représentatives du personnel



Fonctionnement

- Composition DP et CE : titulaires, suppléants, président, assistants du président, représentant syndical et rôle de chacun.
- Mandat : durée, élections partielles, remplacement, protection des représentants du personnel.
- Les réunions (règles différentes DP et CE) : type de réunions, convocation, rédaction d'un ODJ ?, déroulement des réunions, enregistrement des débats, votes, procès verbal ou compte rendu des réunions ? Obligation de discrétion.
- Le règlement intérieur CE (pratique) : les principales rubriques, les points à ne pas oublier, les points de vigilance. **(Nouveauté 2014)**



Moyens de fonctionnement

- Les heures de délégation (règles communes DP et CE) : Utilisation, imputations non-conformes, répartition, report, dépassement, contestations.
- Le droit d'alerte DP : pourquoi l'utiliser ? Quelle procédure suivre ?
- Les moyens à disposition des DP : local, panneau d'affichage, formation ?
- Les budgets du CE (calcul, utilisation..) Nouveauté 2014 et les autres moyens de fonctionnement du CE (local...)

2^{ème} journée



Obligations du CE

- Obligations comptables du CE :
 - que mettre dans le compte rendu annuel de gestion ?
 - comment doit se dérouler la passation entre ancien et nouveau CE ?
- Les nouvelles obligations comptables du CE **(nouveauté 2014)** :
 - une comptabilité distincte selon le niveau de ressources,
 - une approbation des comptes obligatoires ?
 - quel impact pour les CE ? - Quel impact pour votre CE ?
- Responsabilité et assurance : obligations du comité et de l'employeur. Qui est responsable ?



La gestion des activités sociales et culturelles (ASC)

- Bénéficiaires :
 - CDD, CDI, stagiaires, Salarié absent de l'entreprise, Ancien salarié ? Conjoint, enfants ?
- Quelles conditions mettre en place :
 - Ancienneté, présence dans l'entreprise, etc
- Quelles sont les règles URSSAF ?
- Les différentes formules de participation CE :
 - Salaire, quotient familiale...

Attention aux critères liés à la catégorie professionnelle et à l'ancienneté !! (Nouveauté 2014)

Pratique : point sur votre politique sociale



Le nouveau rôle économique du comité d'entreprise

(à jour de la loi de sécurisation de l'emploi)

- En quoi consiste ce rôle ? Différence entre information et consultation.
- Sur quoi le CE est informé ?
Sur quoi le CE est consulté avec des nouveaux cas de consultation ?
- Les informations transmises :
 - La base de données unique : condensé des informations que le CE recevra, en quoi consiste-t-elle ? Comment est-elle mise en place ? Est-ce obligatoire ?
 - Les autres informations
- La nouvelle procédure d'information consultation ?
Différence entre l'ancienne et la nouvelle procédure.
- L'avis du CE : Quand, comment et pourquoi rendre son avis ?
- Connaître les moyens d'actions

3^{ème} journée



Connaître et utiliser les moyens d'action du CE

- Les experts :
 - Qui choisit l'expert ? Qui les rémunère ?
 - Quels sont les pouvoirs de l'expert ?
 - Les missions de l'expert-comptable ?
- CA : La participation au conseil d'administration, rôle et pouvoir des élus
- Le droit d'alerte :
 - Quand et pourquoi l'utiliser ?
 - Attention à respecter les différentes phases de la procédure.

Calendrier annuel chronologique des informations consultations du CE remis sous format informatique sur demande