



**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

## Fonctionnement, Droits et Obligations des Membres du CE

### 1<sup>ère</sup> journée

#### > Mise en place du CE

- 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

#### > Composition du CE

- Président : Qui ? Rôle ?
- Bureau du CE : désignation, rôle du secrétaire et du trésorier.
- Titulaires /suppléants : droits et obligations de chacun.
- Désignation des membres du bureau.
- Représentants syndicaux : désignation, droits et obligations ?

#### > Fonctionnement du CE

- Les réunions CE de A à Z : de la convocation à la diffusion du PV
- Les décisions du CE : sur quoi ? Qui décident ? Comment ? Le président a-t-il un droit de vote ?
- Le règlement intérieur (*pratique*) : les principales rubriques, les points à ne pas oublier, les points de vigilance. (*Nouveauté 2014*)

#### > Moyens de fonctionnement du CE

- Crédits d'heures :
  - Comment et quand utiliser ses heures de délégation ?
  - Comment sont-elles rémunérées ?
  - L'employeur peut-il les contester ?
- Les budgets du comité : (*nouveauté 2014*) assiette, modalités de versement, droits et obligations de l'employeur

#### > 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

### 2<sup>ème</sup> 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 ?
- L'obligation de confidentialité : Qui est concerné ? Quelles sont les informations confidentielles ? Quels sont les droits et obligations des membres du CE ?

#### > 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

### 3<sup>ème</sup> 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

Pour tout renseignement complémentaire concernant ce programme de formation, veuillez contacter M. Reynald de Mari  
Tél. 04 78 14 54 27 - Fax 04 37 48 07 54 - ACCES - 3, rue de l'Humilité - 69003 LYON - reynald.de.mari@acces.fr