

# Devenir membre actif du Comité d'Entreprise (CE)

## ■ LA FORMATION

La formation "Devenir membre actif du Comité d'Entreprise" a pour but de rendre les membres du CE entièrement opérationnels dans leurs missions sociales, économiques et réglementaires. A la fin de cette formation, les stagiaires seront en mesure de maîtriser les moyens d'exercice à leur disposition, de gérer les budgets qui leur sont alloués, de conduire des réunions dynamiques et pertinentes et de participer activement à l'élaboration de la politique sociale et culturelle de l'entreprise.

### OBJECTIF DE LA FORMATION

Améliorer son action au sein du CE, en connaître les limites et réglementation et optimiser ses pratiques.

### COMPÉTENCES VISÉES

- Connaître le rôle et les missions des membres du comité d'entreprise (CE).
- Maîtriser la réglementation et les moyens d'exercice de son mandat.
- Optimiser les pratiques de son comité d'entreprise.

### PÉDAGOGIE

Recueil des attentes pré-formation. Pédagogie ludique et applicative, expérimentations pratiques, jeux de rôles, applications concrètes.

50% Pratique 50% Théorique.

**3 JOURS**

21 heures de formation

**In**

### Prérequis

Aucun.

### Public

Tout salarié élu ou à élire membre du CE.

### Durée

3 jours soit 21 heures en présentiel.

### Organisation

De 4 à 10 stagiaires.

### Intervenants

Formateurs spécialisés dans la formation des instances représentatives du personnel.

### Évaluation

Évaluation formative, délivrance d'une attestation individuelle de formation. Évaluation à chaud et à froid.

## ■ LE PROGRAMME

### 1/ Identifier le rôle du comité d'entreprise au sein des institutions représentatives du personnel

- Le rôle des différents acteurs des relations sociales (CE, DP, CHSCT, DS, CSE).
- Les enjeux liés au mandat du CE.
- Les droits à la formation.
- La liberté de déplacement des élus.
- L'obligation de discrétion.
- La responsabilité civile et pénale du CE et de ses membres.
- La protection contre le licenciement.
- Le délit d'entrave et ses contours.

### 2/ Exercer son mandat de membre du CE

- Élaborer un règlement intérieur.
- Désigner le secrétaire et le trésorier.
- Communiquer avec les salariés (perma-

nences, questionnaires, sondages...).

- Informer et écouter.
- La budgétisation des frais de communication.

### 3/ Gérer ses budgets

- Les budgets alloués au CE et la comptabilité associée.
- Les obligations comptables du CE.
- L'approbation des comptes.
- Le rapport d'activité et de gestion.

### 4/ Se réunir avec l'employeur

- Établir l'ordre du jour.
- La rôle de chaque participant.
- L'organisation d'une réunion dynamique et performante.
- Le recours à la visioconférence.
- Les informations et consultations du CE.
- Le procès-verbal et le rôle du secrétaire.

### 5/ Connaître les attributions économiques du CE

- Les pouvoirs du CE.
- L'étendue du domaine de compétence.
- L'élaboration d'une politique sociale et culturelle pertinente.
- Le droit d'alerte économique.
- Le recours aux expert-comptable, expert technique, expert indépendant...
- Les modalités d'appel, rémunération et contestation.

## EN SAVOIR PLUS

Réf : CE01

- [www.compétences-prevention.com](http://www.compétences-prevention.com)
- 0 810 900 960
- [contact@compétences-prevention.com](mailto:contact@compétences-prevention.com)