

ACE ÉCO : FORMATION ECONOMIQUE DES MEMBRES DU COMITE D'ENTREPRISE

Arrêté 84875 du 27 mars 1984



Objectifs :

Acquérir les notions économiques de l'entreprise
Comprendre le rôle du Comité d'Entreprise
Connaître les moyens d'actions du Comité d'entreprise

Public :

Nouveaux élus titulaires du Comité d'entreprise, renouvellement de formation après 4 ans de mandat.

Programme : (nb :l'ordre des séquences peut être modifié en fonction des besoins ou des souhaits des participants)

1^{ère} Séquence : Ouverture : - présentation du programme, des objectifs, des participants et des méthodes.

- l'entreprise : ses composantes, ses buts, son environnement.
- Introduction aux méthodes de diagnostic de l'entreprise.
- Qu'est-ce qu'un comité d'entreprise ?
- La motivation des membres du CE
- Retrouver les règles applicables ?
- Sources usuelles de documentation
- Droit et psychologie

2^{nde} Séquence : Règles juridiques et pratiques de fonctionnement, les différentes formes de CE, droits respectifs.

Les points clés des élections
Le mandat : durée, crédit d'heures, déplacements, protection, formation
La personnalité civile du comité d'entreprise
Rôle du président, du secrétaire, du trésorier et des présidents de commissions
Les commissions obligatoires et facultatives. L'organisation du CE.
Responsabilité civile et pénale du CE et de ses membres
Les assurances
Les réunions : préparation de l'ordre du jour, convocations, règles de vote, P.V., interventions en réunion
Organisation et gestion des moyens et ressources du comité

3^{ème} Séquence : Attributions économiques du comité d'entreprise : importance et enjeux

Modalités des informations préalables et des consultations
Modalités générales en cas de modification juridique et économique
Les documents à recevoir ou à demander
Comprendre le bilan, le compte de résultat, l'annexe
Comprendre où se joue la compétitivité de l'entreprise :

- marché, clients, vente, contrats
- produits, gamme
- organisation de la production
- les appros, achats et gestion logistique
- la qualité
- analyse des coûts
- le fonds de roulement et la trésorerie
- les investissements
- la masse salariale
- les charges fiscales
- L'aide des experts

4^{ème} Séquence : Attributions professionnelles

Étude comparative avec DP et CHSCT
L'emploi, Consultations habituelles et rôle du CE en cas d'évènement exceptionnel
(licenciement économique, plan de sauvegarde de l'emploi)
Formation professionnelle
L'organisation du travail
Les évolutions technologiques
Horaire et durée du travail, réduction du temps de travail
Les congés
Les rémunérations et protection sociale
Sources d'information, aide extérieure,

5^{ème} Séquence : les attributions sociales et culturelles

Sources d'information
Que faire ?
Analyse de la valeur au service de l'amélioration et de l'innovation des prestations
Prestations du CE et URSSAF
Les autres contraintes (SACEM...)
Le CE acheteur de prestations ou organisateur
Les méthodes d'aide à la décision

6^{ème} Séquence : Le CE et la communication

L'implication des salariés : le CE c'est vous
Organisation des moyens et du plan
Réunions, supports, contacts. Style et attitudes
Rapports avec les tiers
Méthodes de travail internes

7^{ème} Séquence : conclusion : récapitulation, plan d'action, évaluation

Durée : 5 jours

Méthodes : Présentation en salle, support PPT
Méthode expositive effectuée en alternance par les intervenants
Ateliers participatifs de mise en situation

Méthode active de restitution des acquis :
Cartographie des domaines d'actions du CE
Un point d'évaluation à chaud à l'issue de la formation
Un entretien d'évaluation à 3 mois