



*Les modifications apportées par les ordonnances Macron seront abordées tout au long de la formation*

## DUREE

2 jours (14 heures)

## PUBLIC

Présidents ou futurs présidents de CE  
Toute personne chargée d'assister ou de représenter le Président

## PREREQUIS

Aucun

## OBJECTIFS

Identifier clairement le rôle de l'institution  
Maîtriser le cadre juridique de la présidence du CE  
Clarifier les droits et obligations du CE et les moyens dont il dispose

## METHODES PEDAGOGIQUES

Apports méthodologiques  
Travail à partir de situations rencontrées par les stagiaires et de cas pratiques

## EVALUATION

Envoi d'un questionnaire aux participants, 3 semaines avant la formation permettant ainsi l'individualisation des apports  
Test de fin de stage

## INTERVENANT

Formateur consultant en Droit du travail et Gestion sociale

## LIEU

Chez EvryWare ou sur site Client

## I - Spécificité du comité d'entreprise

- Le CE et les autres institutions
- Le CE en tant que composante de la délégation unique dans les entreprises de moins de 200 salariés ou de 300 salariés
- La personnalité juridique du CE
- Le bureau du CE : rôle et responsabilité du secrétaire et du trésorier
- Les commissions
- Le règlement intérieur

## II - Statut des élus au CE

- La durée, renouvellement du mandat - Cas de cumul
- Le remplacement des titulaires par les suppléants
- La protection spécifique attachée au mandat

## III - Rôle économique du CE

- Les informations obligatoires régulières ou ponctuelles
- Mise en place, fonctionnement de la base de données économiques et sociales
- Les consultations obligatoires : récurrentes ou ponctuelles
  - Les domaines de compétences du CE
  - Le déroulement d'une consultation : les différentes phases à respecter
  - Le vote des élus : Les nouvelles règles relatives aux délais

## IV - Activités sociales et culturelles

- Notion d'activité sociale et culturelle
- Rôle du président dans le choix et gestion des activités sociales et culturelles
- Financement : conditions d'attribution et de versement de la subvention patronale

## V - Réunions du comité d'entreprise

1. Les réunions ordinaires
  - Participants / Convocation / Ordre du jour
  - Communication des informations nécessaires en cas de consultation
  - Déroulement de la réunion
  - Etablissement des PV du CE
2. Les réunions extraordinaires
  - Les cas dans lesquels elles peuvent être organisées
  - Les acteurs qui peuvent en prendre l'initiative
  - Organisation et déroulement de la réunion

## VI - Mise en place des moyens légaux, respect des droits et obligations des élus

- Le local aménagé
- Les budgets (fonctionnement et activités sociales et culturelles)
- Les heures de délégation
- La liberté de circuler dans et hors de l'entreprise
- La communication avec les salariés, l'employeur et les autres institutions représentatives du personnel
- Le recours aux experts
- Le respect par les élus d'une obligation de réserve et de confidentialité

## VII - Les sanctions en cas d'irrespect de la législation

1. Sanctions civiles : inopposabilité aux salariés, suspension d'un projet, annulation d'une décision
2. Sanction pénale : le délit d'entrave