

# Formation économique et juridique des membres du Comité d'Entreprise



5 jours - 35 heures

Code formation : log-

[www.adhara.fr](http://www.adhara.fr)

## Objectifs

Acquérir les connaissances juridiques et économiques nécessaires en tant qu'élus au comité d'entreprise ou à la délégation unique.

## Participants

MEMBRES DU CE.

## Prérequis

ELUS CE.

## Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en oeuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

## Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.

## Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

## Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

## Programme

# Formation économique et juridique des membres du Comité d'Entreprise

5 jours - 35 heures

## Objectifs

Acquérir les connaissances juridiques et économiques nécessaires en tant qu'élus au comité d'entreprise ou à la délégation unique.

## Participants

MEMBRES DU CE.

## Prérequis

ELUS CE.

## Profil de l'intervenant

# Formation économique et juridique des membres du Comité d'Entreprise



5 jours - 35 heures

Code formation : log-

[www.adhara.fr](http://www.adhara.fr)

**Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.**

## Moyens techniques

**Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.**

## Méthodes d'évaluation des acquis

**Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.**

## Programme

### Module 1 : 2 Jours

#### Introduction

**Les sources et la hiérarchie des sources en droit**

**Les documents et moyens d'information**

**L'organisation judiciaire Française**

**Le CE et les Institutions Représentatives du Personnel**

**Mise en place, Organisation et fonctionnement du Comité d'Entreprise**

**Les entreprises concernées et les conditions d'effectifs**

**Un exemple d'attribution des sièges**

**L'organisation juridique du Comité d'Entreprise**

**L'organisation interne du Comité d'Entreprise**

**Le fonctionnement interne du Comité d'Entreprise**

**Les règles particulières aux différentes formes de Comité**

**Les salariés à prendre en compte pour l'effectif**

**Tableau récapitulatif des catégories à prendre en compte**

**Le cadre géographique de la mise en place**

**Le nombre de représentants du personnel**

**Etude de cas**

**Les diverses représentations du personnel**

**La préparation des élections**

**Le déroulement des élections**

**Statut et mandat des membres du comité**

**Moyens du compte d'entreprise**

**Les moyens en matériel et en personnel**

**Les moyens financiers**

**Moyens d'information et attributions**

**Le contenu du rapport annuel**

**Le rôle consultatif du Comité**

# Formation économique et juridique des membres du Comité d'Entreprise



5 jours - 35 heures

Code formation : log-

[www.adhara.fr](http://www.adhara.fr)

## **Tableau récapitulatif des informations à fournir au C.E.**

**Les attributions économiques et professionnelles**

**Les domaines de consultation obligatoire du C.E.**

**Activités sociales et culturelles**

**Définition des activités sociales et culturelles**

**Le financement des activités sociales et culturelles**

**Le contrôle de l'utilisation des budgets**

**Régime social et fiscal des activités sociales et culturelles**

**Petit lexique et annexes**

**Exemple de composition d'un Comité de groupe**

**Principales abréviations**

**Quelques adresses de sites internet**

**Planning des élections**

**Modèle de protocole d'accord pré-électoral**

**Modèle de procès-verbal de carence**

**Modèle de procès-verbal de résultats**

**Principaux crédits d'heures prévus par la Loi**

**Déplacements des RP entrant dans les heures de délégués**

**Exemples d'autorisations de licenciement de représentant du personnel**

**Petit lexique des termes juridiques**

## **Module 2 : 2 jours**

**L'acquisition des concepts économiques de l'entreprise**

**Définition de l'entreprise**

**Notion de valeur ajoutée**

**Notion de bénéfice**

**Notion de rentabilité et de compétitivité**

**Les différentes formes économiques de l'entreprise**

**Le système d'information comptable**

**Le bilan et le compte de résultat**

**Les annexes et principes comptables**

**Les comptes de l'entreprise**

**La formation du bilan et du compte de résultat**

**Suite d'exercices pratiques**

**L'approche de l'analyse des comptes**

**Les composantes du bilan**

**Le fonds de roulement**

**Le besoin en fonds de roulement**

**La trésorerie**

# Formation économique et juridique des membres du Comité d'Entreprise



5 jours - 35 heures

Code formation : log-

[www.adhara.fr](http://www.adhara.fr)

**La capacité d'auto-financement**

**Le compte de résultat**

**Les ratios**

## **Module 3 : 1 journée**

**Les techniques pratiques de la communication**

**Les schémas de communication : émission, traitement, écoute**

**Comment mieux communiquer : développer son objectivité**

**Savoir travailler avec les autres**

**Comment tenir une réunion**

**Les rôles dans les réunions**

**L'expression directe**

**Annoncer les mauvaises nouvelles**

**Le traitement des conflits**

**Comment tenir une réunion**

**1161**