



LA FORMATION ECONOMIQUE DES CE DANS VOTRE VILLE

"Elle est source de réflexion et de remise en cause de ce que l'on sait, de ce que l'on a su et de ce que l'on croit savoir"

URGENT - À REMETTRE AU COMITE D'ENTREPRISE / DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Vos objectifs de cette semaine : ■ Nouveaux élus au CE, vous souhaitez bénéficier d'une formation pratique à l'exercice de votre mandat. Faire du comité d'entreprise une institution de dialogue, de concertation et de proposition, telles sont vos ambitions. Pour cela, il est nécessaire que vous maîtrisiez les missions du comité et ses règles de fonctionnement.

• **JOUR 1 : LES DROITS ET DEVOIRS DES INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL**

- Les missions et le fonctionnement des instances : le comité d'entreprise, les délégués du personnel, les délégués syndicaux, les membres du CHSCT
- Définir les règles du jeu (règlement intérieur du CE, mise en place d'une charte sociale,...)
- Le rôle des RH et du président du CE

• **Jour 2 : MAITRISER LES ATTRIBUTIONS DU COMITE D'ENTREPRISE**

- Les attributions d'ordre économique et la représentation auprès du conseil d'administration.
- Les attributions d'ordre professionnel.
- Les attributions d'ordre social.

• **Jour 3 : VEILLER AU RESPECT DES CONSULTATIONS ET INFORMATIONS OBLIGATOIRES**

- Quand le CE doit-il être informé et consulté ?
- Utiliser les informations et donner un avis.
- Mettre en place des pistes de progrès opérationnel.
- En cas de licenciements économiques collectifs.

GERER LES MOYENS DU COMITE

Le crédit d'heures, le recours aux experts.
 Les facultés de prises de contact, déplacements et communication.
 Les budgets du comité et leur gestion.

• **JOUR 4 : REAGIR FACE A UNE RESTRUCTURATION**

- Situer l'environnement juridique du licenciement pour motif économique
- Faire respecter l'obligation d'information et de consultation préalable
- Évaluer le contenu du plan de sauvegarde de l'emploi
- La procédure de sauvegarde
- La procédure de redressement judiciaire
- Identifier les pouvoirs et obligations légales de l'administrateur
- Comprendre le déroulement d'une assemblée générale

• **JOUR 5 : SAVOIR LIRE UN BILAN ET UN COMPTE DE RESULTAT**

La communication économique est l'une des obligations de l'entreprise envers les instances représentatives du personnel. Elle permet de contrecarrer l'incertitude économique, facteur de conflits sociaux et de tensions.

- Comprendre la logique comptable
- Comprendre la logique de l'analyse financière
- S'entraîner à reconstruire un bilan et un compte de résultat
- Calculer quelques ratios
- Favoriser la communication

OFFRE INTÉGRALE

Venez-vous former pendant les 5 jours et bénéficiez de 20% de remise !
 (1240 € TTC au lieu de 1550 € TTC/pers)

Valable jusqu'à 60 jours avant l'événement

STOP INFO CE : "Le congé payé de formation économique de cinq jours est dû à tous les élus titulaires selon l'article L 2325-44 du code du travail"

Donnons du sens aux Relations Sociales ●●●●

La signature de ce bulletin d'inscription implique l'acceptation du contrat de formation.
 Si vous ne voulez plus recevoir de fax, retournez-nous celui-ci avec le nom de votre société, votre département et n° de fax

BULLETIN D'INSCRIPTION :

À retourner par courrier :

EVOLUTION R.S – 45 AVENUE PIERRE SEMARD – 84000
 AVIGNON
 Ou Fax au : 04.88.04.96.00

Merci de joindre votre règlement avec l'inscription

Cochez la ville de votre choix :

- Lyon Avignon Paris Martinique Réunion

TARIFS par participant, incluant les supports de formation et les déjeuners : *cochez les cases concernées*

Intégrale : **1550 € TTC / pers**

À la carte, **317.52 € TTC, par jour / pers** :

- Jour 1 Jour 2 Jour 3 Jour 4 Jour 5

Entreprise/CE :

Personne à contacter :

Fonction :

Adresse :

Code postal : Ville :

Tél : Fax :

E-mail :

Noms et prénoms des participants :

.....

