

MAÎTRISER LES BASES DU MANDAT CE

Elus débutants – élus confirmés 2 jours

- p.1 -

Mise à jour
en temps
réel !

Objectifs

- > Maîtriser les droits et obligations du CE ;
- > Savoir situer le rôle du CE parmi les autres IRP (**et appréhender les particularités de la délégation unique**) ;
- > Connaître son propre statut ;
- > Connaître les principales consultations et comprendre leur utilité ;
- > Savoir décider et gérer les activités sociales conformément à la réglementation ;
- > Etre à jour des nouvelles lois et décrets au jour de votre formation.

Participants

- > Membres du CE, du CCE,
- > Membres de la délégation unique.

Intervenants

- > Juriste en droit social.
- > Expert comptable.

Programme

Les différentes instances représentatives

- > Le CE parmi les autres instances : rôle, attributions, articulation des différentes instances : DP, CE, CHSCT, DUP, DS, instances de groupe.

Composition du CE (et de la DUP) et statut des membres (½ j)

1. Les droits liés au statut d' élu du CE :

- > Le mandat : quelle est sa durée ? Quand est-il suspendu et quand cesse-t-il de façon anticipée ? Peut-on cumuler les mandats ?
- > Les heures de délégation : comment ça marche ? doit-on les justifier ? Peut-on les partager ?
- > La formation : les solutions pour se former en début et en cours de mandat
- > La liberté de déplacement
- > Les droits étendus pour les représentants du personnel - Loi du 17/08/2015 (entretiens en début et en fin de mandat, conciliation vie privée mandat, garantie d'évolution de rémunération)

2. Les obligations et la responsabilité des membres du CE (et de la DUP)

- > La responsabilité civile et pénale : attention à la gestion des budgets du CE et à l'organisation des activités sociales et culturelles.
- > Le secret professionnel et l'obligation de discrétion : pour toutes les instances.

3. La protection des missions du CE (et de la DUP) et de ses membres

- > Le délit d'entrave : Quels ont les cas et les sanctions ? qui est responsable au sein de la direction ?
- > La procédure de licenciement particulière à tout représentant du personnel.

MAÎTRISER LES BASES DU MANDAT CE

Elus débutants – élus confirmés 2 jours

- p.2 -

Les attributions du CE

1. Les activités sociales et culturelles

- > Pourquoi est-ce important de savoir les définir ?
- > Qui sont peuvent être les bénéficiaires ?
- > Attention aux critères discriminatoires !
- > Connaître les règles URSSAF.
- > Etude du régime URSSAF et des conditions d'attribution des différentes activités sociales réalisées par les CE participant à la formation.
- > Comment ne pas se trouver en responsabilité civile personnelle lorsqu'on est membre du CE ?
- > Le CE a le monopole de gestion des ASC.

2. Les attributions économiques et professionnelles

- > Les conditions de la consultation (la remise des informations, les nouveaux délais négociés ou non, que faire en cas de défaut de consultation ou d'insuffisance des informations ? les observations du CE)
- > La base de données économiques et sociales (BDES) : contenu, accès, utilité
- > Les 3 consultations annuelles : pourquoi ? comment ?
 - Consultation annuelle sur les orientations stratégiques (thèmes, documents de la BDES, délais, utilité)
 - Consultation annuelle sur la situation économique et financière (thèmes, documents de la BDES,
 - Consultation sur la politique sociale, l'emploi... (thèmes, documents de la BDES)
- > Les informations-consultations ponctuelles : dans quels cas ?
 - Information en début de mandat
 - Info-consult sur l'organisation, gestion et marche générale de l'entreprise
 - Info-consult sur conditions de travail
 - Info-consult sur procédure de sauvegarde, de redressement ou de liquidation judiciaire
- > Les informations trimestrielles
- > Les droits d'alerte du CE
 - Alerte « situation préoccupante »
 - Alerte « CICE »
 - Alerte sociale
- > Le recours aux experts
 - Utilité – mission – financement – mise en oeuvre
 - Les expertises « légales »
 - L'expertise commune de la DUP
 - Les expertises « libres » ou « contractuelles »

MAÎTRISER LES BASES DU MANDAT CE

Elus débutants – élus confirmés 2 jours

- p.3 -

Le fonctionnement du CE

1. Organisation

- > Règlement intérieur : un document obligatoire et fondamental pour la vie du CE et la responsabilité. (Comment adapter le règlement intérieur du CE à la nouvelle DUP ?)
- > Quelles sont les règles de fonctionnement communes CE-CHSCT en cas de DUP ? et quelles sont les règles de fonctionnement qui restent propres à chaque instance ?

2. Composition du CE / de la DUP

- > L'employeur, président du CE
- > Secrétaire et secrétaire adjoint
- > Trésorier et trésorier adjoint

3. Réunions du CE / de la DUP

- > Périodicité – convocation
- > Réunions extraordinaires : pourquoi, comment ?
- > Ordre du jour : l'importance de l'ordre des points ; comment l'adapter en cas de DUP ?
- > Le PV : comment choisir la forme ?
- > Les délibérations : règles de suppléance, les 2 règles de majorité en fonction du type de décision.
- > Réunions communes avec d'autres instances (N/A en cas de DUP)
- > Enregistrement – visio conférence : la nouvelle réglementation.

4. Moyens matériels

- > Le local doit-il être dédié ?
- > En cas de DUP, quelles sont les dépenses qui sont à la charge du CE (dépenses pour le CE) et celles qui sont à la charge de l'employeur (dépenses pour le CHSCT)

Le ressources du comité

1. Les 2 budgets du CE

- > Budget des attributions économiques et professionnelles (ancien budget de fonctionnement) (calcul – versement)
- > Budget des activités sociales et culturelles (calcul – versement)
- > Principe de séparation des budgets

2. Les comptes annuels du CE selon les nouvelles normes comptables

- > Approbation en réunion plénière dédiée
- > Nouvelles règles de contrôle et de transparence
- > Qui en est responsable ?