



Dubost & Cie
Formation et accompagnement des CE

Maîtriser les bases d'un petit CE

[2 jours]

La formation indispensable

La formation prend en compte le nouveau code du travail.

Le document de la formation contient tous les articles de loi nécessaires à la compréhension des droits et obligations des différents membres du CE.

1^{er} jour : **Rôle et fonctionnement du CE, le Secrétaire, personne clé**

- La Délégation Unique du Personnel. Différence entre DP et CE.
- Le CE est une personne morale indépendante de l'entreprise qui doit connaître toutes ses obligations.
- Membres du CE, responsabilité juridique et votes du CE, rôle du bureau du CE.
- Remplacement d'un titulaire absent ou parti, heures de délégation, élections de CE après la loi du 20/08/08.
- Le règlement intérieur du CE est obligatoire (MODÈLE FOURNI).
- Comment préparer l'ordre du jour.
- Les ordres du jour obligatoires du CE : fonctionnement, gestion et comptabilité, consultations, informations, marche de l'entreprise. Règles de la consultation et liste des consultations obligatoires.
- Planification des ordres du jour du comité (MODÈLE FOURNI).
- Rôle et véritables pouvoirs du Secrétaire. Convocation du comité, réunions extraordinaires, animation de la réunion.
- L'élaboration du procès-verbal : rédaction, magnétophone, prise de notes, questions confidentielles, pouvoirs du Président, préparation, adoption, diffusion (modèle de procès-verbal fourni).
- Analyse critique de votre règlement intérieur et de vos PV (REÇUS AVANT LA FORMATION).

2^e jour : **Les nouvelles règles de la comptabilité d'un CE**

- Rôle et responsabilité juridique du Trésorier.
- Le règlement intérieur doit définir le rôle du trésorier (MODÈLE FOURNI).
- Les nouvelles obligations comptables d'un CE.
- Comment distinguer ce qui relève du budget social et culturel du budget de fonctionnement.
- A quel budget comptabiliser les cartes de réduction et que dit l'URSSAF ?
- Un premier CE condamné pour avoir utilisé le budget de fonctionnement au profit des ASC (avril 2009).
- Comment utiliser le budget du 0,2% de fonctionnement pour développer les activités sociales et culturelles en restant dans le cadre légal.
- Budget prévisionnel. Tenue et présentation des comptes.
- Petit CE, petit budget, que faire ?
- Toutes les règles URSSAF, fiscales, achats groupés, concurrence déloyale, responsabilité du CE pour les voyages et autres activités. Tous les textes de loi, circulaires, jurisprudences.
- Analyse critique des documents comptables de chaque CE (REÇUS AVANT LA FORMATION).
- Tenir une comptabilité simplifiée (MODÈLES FOURNIS).

Les documents que vous devez envoyer avant la formation :

- le règlement intérieur du CE (s'il existe),
- les trois derniers procès-verbaux du comité,
- la liste des activités sociales et culturelles sur une année,
- le budget prévisionnel 2010 (s'il existe).