

# 1 jour



## Publics concernés

- Membres du CE.

## Pré-requis

- Etre élu membre du CE.

## Objectifs

- Comprendre le cadre du CE,
- Identifier son rôle, ses obligations et responsabilités en tant qu'élu du CE
- Clarifier le fonctionnement pratique du CE et ses moyens
- Adopter la posture en adéquation avec le rôle d'élu du CE

## Méthodes pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et de séquences jouées et débriefées. Des exercices individuels et collectifs sur les concepts théoriques.

## Supports pédagogiques

- Pendant la formation, chaque participant utilise un support qui reprend les concepts et différents points traités et des exercices d'application et d'entraînement.

## Contact

- Pour toute question concernant cette formation, contactez nos conseiller(e)s formations :  
Par téléphone : 01 47 39 02 02  
Par mail : [info@agiliterh.fr](mailto:info@agiliterh.fr)

# Comprendre le cadre du CE pour exercer son mandat

Etre élu au CE nécessite **de bien comprendre le cadre de son mandat pour exercer son rôle avec efficacité**. Cette formation vous propose de découvrir le cadre du CE pour être en capacité d'utiliser cet **outil de dialogue, de proposition et de concertation** au mieux de ses capacités dans **l'intérêt mutuel** de l'entreprise et des salariés.

## Contenu

### Statut et rôles des membres du CE

- La présidence du CE
- Le bureau et le secrétaire : rôles et obligations
- La protection des membres du CE : contour et obligations
- La posture d'élu du CE au sein de l'organisation

### La personnalité du CE

- La personnalité morale du CE
- Local et droit d'affichage
- Le règlement intérieur du CE

### Le fonctionnement du CE

- Les commissions obligatoires et les commissions facultatives
- Les heures de délégation : durée, dépassement, conditions d'utilisation, paiement
- Liberté d'exercice du mandat
- La place du CE entre délégués du personnel et CHSCT

### Les moyens du CE

- Détermination des budgets de fonctionnement et des activités sociales et culturelles
- Les conditions d'utilisation de chacun de ces budgets
- La comptabilité du budget de fonctionnement
- Le rapport de gestion des œuvres sociales et culturelles

### Les réunions du comité d'entreprise

- Les différentes réunions du CE : préparatoires, ordinaires, extraordinaires
- La préparation de l'ordre du jour
- Le déroulement des réunions : adoption de délibérations, votes, suspension de séance, etc.
- Le procès-verbal du CE
- Les informations périodiques

### Les attributions et les pouvoirs du CE

- Les attributions économiques et financières : domaine d'informations économiques transmises au CE, les informations obligatoires, la base de données
- Les consultations annuelles obligatoires et consultations obligatoires ponctuelles du CE