

PROGRAMME DE FORMATION

THEMATIQUE : « Formation des Membres du CSE – Formation Economique »

La formation sera adaptée en fonction de la taille de l'entreprise, des caractéristiques de la branche professionnelle et des accords d'entreprise.

NIVEAU : Initial Perfectionnement

DUREE : 5 journées soit 35 heures au total ou 3 journées + 2 journées.

LIEU : Sur site ou Dans nos locaux

PUBLIC : Les membres élus dans les entreprises d'au moins cinquante salariés.

EFFECTIF : De 3 personnes à 10 personnes.

PRE-REQUIS : Nous transmettre les éléments nécessaires concernant la société : branche professionnelle, convention collective, accord d'entreprise.

TYPE D'ACTION : Acquisition des connaissances
 Adaptation au poste de travail
 Perfectionnement

INTERVENANT : François VAN DERLINDEN

OBJECTIF GENERAL DE LA FORMATION :

L'objectif général est de permettre aux membres du CSE, d'être en capacité de connaître leurs missions, leurs rôles dans le cadre du CSE et pouvoir être force de proposition auprès de l'entreprise et des salariés.

CONTENU DE LA FORMATION :

1ERE JOURNEE :

Objectif : Comprendre l'essence même du CSE

1^{ère} journée : Matin

Préambule

PARTIE I : Mise en place et attributions du CSE

Première mise en place du CSE et sort des anciennes IRP

Le comité social et économique

Seuils d'effectifs

Mise en place d'un CSE à attributions réduites

Passage d'un CSE à attributions réduites à un CSE à attributions étendues

Mise en place d'un CSE à attributions étendues

Les représentants de proximité

Le CSE et l'UES

1ère journée : Après midi

PARTIE II : Elections, compétences, vie du CSE

L'élection des membres du CSE :

Initiative des élections - Elections partielles - Information du personnel et des syndicats
Protocole préélectoral - Collèges électoraux – Electorat – Eligibilité.

Contentieux électoral.

Evolution et suppression du CSE :

Du CSE de pleine compétence au CSE aux pouvoirs réduits
De la suppression du CSE

Les nouveaux pouvoirs de l'inspection du travail :

Arrêts de travaux, d'activité...
Sanctions administratives

Cas pratique : Evolution d'un CSE selon les seuils (différences d'attributions)

Synthèse de la journée

2EME JOURNEE

Objectif : Permettre aux élus de maîtriser le fonctionnement du CSE et savoir gérer un budget

2ème journée : Matin

PARTIE III : Fonctionnement du CSE

Composition du CSE

Présidence - Délégation du personnel - Représentant syndical

Le Délégué syndical

Statut des membres

Durée du mandat - Rupture du mandat - Protection spéciale

Les heures de délégation

Crédit d'heures - Utilisation des heures - Rémunérer les heures de délégation - Etablir le bulletin de salaire et la
Fiche annexe- Le contrôle

Liberté de circulation et de déplacement

Formation

Obligation de secret et de discrétion

La responsabilité civile et pénale du CSE

Organisation interne

Secrétaire et trésorier - Règlement intérieur du CSE - Local du CSE et affichage

Commissions

Santé, sécurité et conditions de travail - Marchés – Formation - Information et d'aide au logement des salariés
Egalité professionnelle

Réunions avec l'employeur

Ordre du jour, séances, délibérations et procès-verbal - Rémunération et heures de délégation

Recours à des experts

Cas de recours à l'expertise - Financement de l'expertise - Contestation de l'expertise par l'employeur

2ème journée : Après midi

PARTIE IV : Budgets et tenue des comptes

Budgets

Subvention de fonctionnement - Utilisation de la subvention - Contribution aux activités sociales et culturelles
L'utilisation légale d'un budget - Modalités de transfert de l'excédent du budget

Tenue des comptes

Seuils et obligations - La comptabilisation des budgets - La restitution des comptes

Cas pratique : l'utilisation des heures de délégation

Synthèse de la journée

3EME JOURNEE

Objectif : Permettre aux élus de mieux appréhender leurs attributions

3^{ème} journée : Matin

PARTIE V : Attributions des membres du CSE

Attributions dans les entreprises d'au moins 50 salariés.

- Expression collective des salariés
- Consultation sur l'organisation, la gestion et la marche générale de l'entreprise
- Analyse et prévention des risques professionnels
- Bilan annuel et programme de prévention

Modalités d'exercice des attributions générales

- Pouvoirs de proposition et d'inspection
- Droit d'accès aux documents
- Modalités de consultation

Consultations et informations récurrentes.

- Les informations récurrentes (orientations stratégiques ; la situation économique et financière ; la politique sociale, les conditions de travail et l'emploi).
- Entreprises de moins de 300 salariés
- Les informations récurrentes et les réunions ordinaires

BDES et consultations

Consultations et informations ponctuelles.

- Information des nouveaux élus
- Conditions de travail et introduction de nouvelles technologies
- Modification dans l'organisation économique ou juridique
- Restructuration, compression des effectifs, procédures de sauvegarde et judiciaire

Les droits d'alerte

Rôle du CSE dans les assemblées générales et les conseils d'administration ou de surveillance des sociétés.

3^{ème} journée : Après midi

Activités sociales et culturelles

- Définition des activités sociales et culturelles - Modalités de gestion ou de contrôle
- Comité des activités sociales et culturelles interentreprises

Attributions dans les entreprises de moins de 50 salariés

Cas pratique : Mettre en place un système de contrôle de la gestion

Synthèse de la journée

4EME JOURNEE

Objectif : Permettre aux élus d'appréhender les différentes formes de CSE. Permettre aux élus de comprendre les formes juridiques d'une entreprise, l'organisation du travail et la production

4^{ème} journée : Matin

PARTIE VI : CSE, CSE d'établissement, CSE central d'entreprise, Conseil d'entreprise

Le CSE dans les entreprises à établissements distincts.

Comité social et économique d'établissement.

Comité social et économique central d'entreprise.

Le conseil d'entreprise

4^{ème} journée : Après-midi

PARTIE VII : FORMES JURIDIQUES ET ORGANISATIONS

Formes juridiques et obligations de l'entreprise

L'organisation du travail

L'organisation de la production

Cas pratique : Mettre en place un CSE à établissements distincts

Synthèse de la journée

5^{EME} JOURNEE

Objectif : Permettre aux élus de comprendre la comptabilité du CSE et les particularités de la stratégie financière

5^{ème} journée : Matin

PARTIE VIII : Les comptes, stratégie et vie de l'entreprise

La comptabilité de l'entreprise

La logique du compte de résultat / La relation entre le compte de résultat et le bilan

Les comptes consolidés

5^{ème} journée : Après Midi

Chiffre d'affaire, Marges ...

Stratégie financière

Capacité d'autofinancement, endettement, augmentation de capital

Analyser un tableau de financement

Les restructurations - Fusions, scission, prise de participation

Plan de sauvegarde de l'emploi – Rupture conventionnelle collective

Annexe

Entreprises de moins de 50 salariés - Changements en 2017 et 2018 / Cas pratique : Lire un bilan et un compte de résultat / Synthèse de la journée avec un quiz.

METHODES PEDAGOGIQUES : Valoriser les connaissances existantes de chaque participant. Construire sur la dynamique créée par le groupe. En développant le lien social avec des exercices interactifs et des débriefings, les participants optimisent les temps d'échanges et de partages d'expériences. On apprend autant des expériences et des questions des autres participants que du formateur. Il est donc important de privilégier l'interactivité et les échanges. Les ateliers en sous-groupe, les débats qui sont organisés sur un thème du programme illustrent l'impact de ce choix pédagogique. L'aller-retour « théorie et pratique » est la modalité choisie.

Créer les bons outils pour chaque participant, avec des plans d'actions, des grilles d'analyse, des documentations spécifiques à leur activité, qui permettent d'individualiser la formation et préparer le retour en entreprise.

Accompagner l'apprenant après sa formation par mail ou par téléphone. Tous nos stagiaires sont invités à prendre contact avec nous si besoin. (Questions diverses, cas concrets, textes juridiques...). Une synthèse est effectuée à chaque fin de journée, une synthèse générale est effectuée au bout des cinq jours à l'aide d'un quizz.

SANCTION DU STAGE : Délivrance d'une ATTESTATION DE STAGE et d'une fiche d'évaluation des connaissances acquises au cours de ce dernier.

MODALITE D'EVALUATION ET DE SUIVI :

- Evaluation de satisfaction « à chaud » : opinion des stagiaires et formalisation
- Evaluation pédagogique pour valider les compétences acquises : évaluations formatives (Quizz)

MOYENS ET MATERIELS PEDAGOGIQUES :

Tous nos intervenants ont leur matériel pédagogique (ordinateur, vidéo projecteur) lorsqu'ils se déplacent.

Sur site :

- ✓ Une salle de réunion adaptée - Un écran
- ✓ Un Paper-board – un tableau blanc

Dans nos locaux :

- ✓ Nos locaux sont équipés de manière à assurer le bon déroulement de toute formation.

