

## PROGRAMME DE FORMATION

### **THEMATIQUE : Formation Economique des Membres du CSE**

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

**NIVEAU :** Débutant

**TYPE D'ACTION :** Formation professionnelle

**TARIFS :** Voir le devis ci-joint ou la grille tarifaire (site internet, affiché dans nos locaux).

**DELAI D'ACCEPTATION :** Mise en place de votre formation, dès retour du devis signé et accord du financement.

**DUREE :** Deux journées, soit 14 heures de formation.

**LIEU :**  Sur site      **ou**       Dans nos locaux

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

**ACCESSIBILITE HANDICAPE :** Conditions d'accueil et d'accès au public en situation d'handicap.

**EFFECTIF :** de 2 à 10 personnes par session.

**PRE-REQUIS :** Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

**INTERVENANTS :** François VANDERLINDEN, Laura POLLINO, Gérard GALLARDO, formateurs en droit social et prévention sécurité au travail.

### **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 :**

#### **1<sup>ère</sup> journée :**

#### **Les Commissions**

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

#### **Les Réunions avec l'employeur**

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

#### **Les Recours à des experts**

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

## Les 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*

## Les 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

- **Les modalités d'exercice des attributions générales**

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

## 2<sup>ème</sup> journée :

### Les 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**

- **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*

## Les 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*

## Les comptes, stratégie et vie de l'entreprise

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

- **La comptabilité de l'entreprise**

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

- **Le chiffre d'affaire, Marges ...**

- **La 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**

*Synthèse de la journée avec un quiz.*

## LES 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 trois jours à l'aide d'un quizz.

## LA SANCTION DU STAGE :

Délivrance d'une attestation de stage et d'une fiche d'évaluation des connaissances acquises au cours de ce dernier.

## LES MODALITES D'EVALUATION ET DE SUIVI :

- Evaluation de satisfaction « à chaud » : opinion des stagiaires et formalisation
- Evaluation pédagogique pour valider les compétences acquises : évaluations formatives (Quiz)
- Evaluation de satisfaction « à froid » : opinion des stagiaires un mois après la formation.

## LES 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.