

## 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 :** Débutant

**TYPE D'ACTION :** Action de formation.

**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 :** Cinq journées, soit 35 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 3 à 10 personnes par session.

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

**INTERVENANTS :** François VAN DERLINDEN et Gérard GALLARDO, Formateurs en Droit Social, législation Social et Prévention-Sécurité.

**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> JOURNEE :**

**Objectif :** Comprendre l'essence même du CSE

**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**

### 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**

### 2<sup>ème</sup> JOURNEE :

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

### 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

### 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**

### 3<sup>ème</sup> JOURNEE :

**Objectif :** Permettre aux élus de mieux appréhender leurs attributions

### 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**

### 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**

### 4<sup>ème</sup> 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

### Matin :

## **PARTIES 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**

## Après-midi :

### **PARTIES 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<sup>ème</sup> JOURNEE :

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

## Matin :

### **PARTIES 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

## 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.

## 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.

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.

## 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 et formalisation, un mois après 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.