

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, 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^{ère} 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^{ème} 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'affaires, 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 quizz.

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 :

Évaluation pédagogique : au cours de la formation, des évaluations formatives au travers de questionnaires et de mises en pratique sont réalisées.

Évaluation pédagogique finale : à l'issue de la formation, chaque stagiaire est soumis à un test final permettant de vérifier les compétences, connaissances et savoir-faire acquis durant le stage.

Évaluation de satisfaction « à chaud » : elle permet à chaque stagiaire d'exprimer son opinion sur le déroulement du stage au travers de divers indicateurs de qualité.

Évaluation de satisfaction « à froid » : un mois après la formation, le stagiaire a la possibilité de formuler son ressenti sur la formation, son efficacité, son bien-fondé avec un regard plus objectif, riche d'un mois d'expérience nouvelle. L'analyse de ces retours nous permet d'améliorer sans cesse nos formations et de les adapter au plus proche du besoin de nos clients.

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 à la réalisation d'études de cas.
- ✓ Un écran (pour visionner un diaporama)
- ✓ Un paper-board

Dans nos locaux :

- ✓ Nos locaux sont équipés de manière à assurer le bon déroulement de toute formation.
- ✓ Une machine à café ainsi que du thé sont gracieusement mis à la disposition de nos stagiaires.

