

PROGRAMME DE FORMATION

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

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

NIVEAU : Initiale

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 : 5 journées soit 35 heures au total

LIEU : Sur site ou Dans nos locaux

PUBLIC : Cette formation s'adresse aux 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 : 3 à 10 personnes

PRE-REQUIS : Nous transmettre les éléments nécessaires concernant la société : Branche professionnelle, convention collective, accord d'entreprise, PV, Rapports Commissions, Rapports annuels, Thèmes de consultation et documents remis aux élus, etc.

INTERVENANTS : François VAN DERLINDEN ou 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^{ère} 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 : Etude pratique du dernier Protocole d'accord pré-électoral ou/et examen du déroulement des dernières élections.

Synthèse de la journée

2 ème 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 ou Etude pratique d'une réunion du CSE de la convocation au PV.

Synthèse de la journée

3 ème 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 en relation avec le règlement intérieur du CSE.

Synthèse de la journée

4 ème 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 : Faire et structurer une proposition d'une nouvelle organisation dans l'entreprise – Télétravail ou Organisation de la production ou Organisation d'un service. Synthèse de la journée

5 ème 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'affaires, 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**

Synthèse de la journée avec un quizz.

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-groupes, 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.

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.

