

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 : Initial

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 : Immeuble accessible aux personnes à mobilité réduite. Pour tout autre handicap nous consulter.

EFFECTIF : 3 à 10 personnes

PRE-REQUIS : Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation. Cependant, nous vous demandons de bien vouloir nous transmettre le recueil d'information complété avec les éléments nécessaires concernant la société, les documents comme le protocole pré-électoral, le n° de votre convention collective, le règlement intérieur du CSE (s'il existe), les accords de branche concernant la santé, la sécurité au travail, le DUEVRP ou tout document spécifique à votre organisation.

INTERVENANT : Formateur en Droit Social, législation Sociale 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 le fonctionnement, 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 :

Accueil des stagiaires, présentation du programme de stage. Tour de table, présentation du formateur et des stagiaires, fonctions des stagiaires au sein du CSE et de l'entreprise

PARTIE I : Le contexte du CSE

- Le contexte réglementaire
- CSE et seuils d'effectif.

PARTIE II : Fonctionnement du CSE

- PAP (Protocole d'Accord Préélectoral), négociation, RI (Règlement Intérieur)
- Composition du CSE
- Organisation interne du CSE
- Statut des membres

Après-midi :

Vie du CSE

- Réunions : ordinaires, extraordinaires, préparatoires
- ODJ
- Participants et convocation
- Lieu des réunions : En Visio ou pas
- Enregistrement et visio
- PV / Compte rendu
- Obligation de discrétion
- Les différentes formes d'organisation du travail
- Les pouvoirs de l'inspecteur du travail

Conclusion de la première journée : Débriefing, restitution – Synthèse des tâches à réaliser.

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 : Les Moyens du CSE

Les heures de délégation

Liberté de circulation et de déplacement

La formation

Protection des représentants du personnel
Local et affichage
Expertises et le délit d'entrave
Les droits d'alerte du CSE
Communiquer avec les salariés

Après-midi :

PARTIE IV : Les budgets du CSE

- **Budgets**

- Subvention de fonctionnement
- Contribution aux activités sociales et culturelles (ASC)
- L'utilisation légale d'un budget
- Utilisation des reliquats budgétaires : transfert aux ASC
- Conséquences sur les budgets du CSE en cas de transfert d'entreprise

Cas pratique : Mise en place de tableaux de contrôle des budgets

Synthèse de la journée - bilan

3^{ème} JOURNEE :

Objectif : Permettre aux élus de mieux appréhender la tenue des comptes et leurs attributions

Matin :

PARTIE V : la tenue des comptes

- Seuils et obligations
- La comptabilisation des budgets
- Règles financières et comptables
- Les attributions et moyens du trésorier
- Approbation des comptes annuels
- Le rapport annuel de gestion

Après-midi :

PARTIES VI : Modalités d'exercice des attributions générales

- Modalités de consultation
- Consultations et informations récurrentes
- Consultations et informations ponctuelles

Cas pratique : Etude selon des cas pratiques des participants

Synthèse de la journée - bilan

4^{ème} JOURNEE :

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

Matin :

PARTIES VII : BDESE, Index ; RSC

- BDESE : contenu et consultations
- Index de l'égalité professionnelle
- Le rapport de situation comparée (RSC)

Après-midi :

PARTIES VIII : CONSEIL D'ENTREPRISE ; CSE CENTRAL ; CSE ETABLISSEMENT

PARTIE IX : Formes juridiques et organisation de l'entreprise

- Les différents types d'organisations
- Les différentes sources de financement des organisations
- L'association
- Le droit des sociétés
- Tableau comparatif des sociétés

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 :

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

- L'organisation de la production
- La comptabilité de l'entreprise
- Chiffre d'affaires, marge brute, EBE ...

Après-midi :

- Stratégie financière
- Restructuration, fusion ...
- L'organisation de la production

Cas pratique : Lire un bilan et un compte de résultat

Synthèse de la journée et de la formation – bilan - QCM.

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. 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 fin de stage et d'un certificat de réalisation.

Un livret édition mémo-forma est remis à chaque apprenant, en fin de stage ainsi que le support du formateur et documents annexes, envoyés par email.

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'issu 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.

