



## PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE



### Former les membres du CSE

Durée : 5 jours – 35 heures

#### OBJECTIFS

- ✓ Maitriser le fonctionnement du CSE
- ✓ Identifier les moyens du CSE
- ✓ Optimiser le déroulement des réunions du CSE
- ✓ Savoir mettre en œuvre les différentes commissions du CSE
- ✓ Connaître les compétences économiques du CSE et maitriser les cas d'information et de consultation
- ✓ Connaître les Attributions spécifiques en matière de santé, sécurité et conditions de travail
- ✓ Connaître et maitriser les missions de défense et de réclamation des membres du CSE
- ✓ Maitriser la gestion des activités sociales et culturelles
- ✓ Connaître Les différentes formes juridiques de l'entreprise, les restructurations : fusion, scission, prise de participation
- ✓ Connaître les bases de la gestion
- ✓ Connaître les différents dispositifs d'épargne salariale
- ✓ Comprendre la situation économique de l'entreprise à l'aide du compte de résultat
- ✓ Identifier la solidité financière de l'entreprise par le biais du compte de bilan
- ✓ Connaître le rôle du CSE en matière d'entreprise en difficultés

#### PUBLIC

Membres du CSE

#### PRE REQUIS

Aucun



### PROGRAMME

#### **JOUR 1**

##### **Maitriser le fonctionnement du CSE**

Connaitre le rôle de la présidence du CSE, la délégation de pouvoir, la capacité de se faire assister

Les membres élus, les membres non élus et le représentant de proximité

Maitriser le fonctionnement du bureau

Les invités : inspecteur du travail, ingénieur conseil de la CARSAT, Ingénieur sécurité, médecine du travail

Maitriser les droits et les devoirs du CSE les responsabilités civile et pénale du CSE

Connaitre la notion de délit d'entrave et identifier les mesures de protection de l' élu

Savoir constituer le règlement intérieur du CSE

##### **Identifier les moyens du CSE**

Connaitre les moyens matériels et financiers à la disposition du CSE

Savoir distinguer les budgets en matière de formation économique et en matière de CSSCT

Optimiser l'utilisation des heures de délégation : quota, partage ou report

Connaitre la notion de la liberté de déplacement

Maitriser le droit de communication avec les salariés Modes de communication : affichage, tracts, NTIC

##### **Optimiser le déroulement des réunions du CSE**

Savoir déterminer le calendrier des réunions : Mise en œuvre concrète du calendrier social du CSE

Savoir recourir aux réunions extraordinaires

Optimiser la rédaction de l'ordre du jour : cas concret proposé par les participants

Connaitre l'utilité du procès-verbal et maitriser sa rédaction

Maitriser le déroulement de la consultation

#### **JOUR 2**

##### **Savoir mettre en œuvre les différentes commissions du CSE**

Maitriser la composition et les missions de la Commission santé sécurité et conditions de travail

Connaitre et maitriser le fonctionnement des autres commissions : logement, égalité professionnelle, formation

##### **Connaitre les compétences économiques du CSE et maitriser les cas d'information et de consultation**

Connaitre les différents domaines de compétences : vie économique et financière, organisation de l'entreprise, santé et conditions de travail...

Différencier les cas d'informations et consultations récurrentes et ponctuelles, utiliser la BDES

Connaitre et maitriser la procédure, délais, contestation de la consultation

Connaitre les cas de recours à l'expertise et leur mode de rémunération

Savoir utiliser le droit d'alerte économique



### **Connaitre les Attributions spécifiques en matière de santé, sécurité et conditions de travail**

Savoir mettre en place la Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT)

Maitriser l'analyse des risques et les enquêtes

Savoir organiser une inspection

Savoir recourir à l'expertise (désignation de l'expert, financement, contestation...)

Savoir recourir au droit d'alerte en cas de danger grave et imminent

### **Connaitre et maitriser les missions de défense et de réclamation des membres du CSE**

La nuance entre réclamation et revendication

La présentation des réclamations à l'employeur : cas concret : méthodologie de rédaction d'une question

L'assistance des salariés dans les procédures disciplinaires

## **JOUR 3**

### **Maitriser la gestion des activités sociales et culturelles**

Calculer la contribution patronale

Savoir établir un budget prévisionnel et une politique sociale et culturelle équilibrée

Connaitre les prestations du CE soumises à cotisation

Savoir réagir en cas de contrôle URSSAF

### **Connaitre Les différentes formes juridiques de l'entreprise, les restructurations : fusion, scission, prise de participation**

Identifier les différentes formes juridiques des sociétés et leurs règles de fonctionnement

Connaitre les obligations d'information du CSE qui en découlent

Maitriser le rôle du CSE lors de la modification de la structure juridique

Connaitre les répercussions d'une restructuration sur le CSE

### **Savoir exploiter la Base de données économiques et sociales BDES**

Connaitre les différentes informations mise à disposition Analyser les données afin de comprendre la stratégie de l'entreprise

Repérer des signes avant-coureurs

## **JOUR 4**

### **Connaitre les bases de la gestion**

Comprendre le cycle d'exploitation

Comprendre le cycle d'exploitation

Maitriser les notions de rentabilité et de solvabilité

### **Connaitre les différents dispositifs d'épargne salariale**

Maitriser le dispositif d'intéressement

Connaitre les outils de la participation et des plans d'épargne retraite collectifs

## JOUR 5

### **Comprendre la situation économique de l'entreprise à l'aide du compte de résultat**

Comprendre la structure du compte de résultat et le lier au cycle d'exploitation de l'entreprise

Analyser la situation de l'entreprise par le biais des soldes intermédiaires de gestion

Marge commerciale Produit d'exploitation La valeur ajoutée L'excédent brut d'exploitation

Le résultat d'exploitation Le résultat financier

Le résultat courant avant impôt Le résultat exceptionnel Le résultat de l'exercice

### **Identifier la solidité financière de l'entreprise par le biais du compte de bilan**

Présentation du bilan

Comprendre les notions de fonds de roulement et de besoin en fonds de roulement

Comprendre la notion de trésorerie et connaître les différentes sources de financement

### **Connaître le rôle du CSE en matière d'entreprise en difficultés**

Le droit d'alerte économique

Le recours à l'expert Le rôle du comité social et économique en cas de redressement ou de liquidation

Le rôle du CSE lors des procédures de licenciement collectif

Le rôle du CSE dans le cadre des ruptures conventionnelles collectives

## MODALITES D'EVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS

Evaluation des compétences en début et en fin de formation

Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation (via questionnaires, exercices, travaux pratiques, entretiens avec le formateur)

Questionnaire d'évaluation de satisfaction en fin de formation

## MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée

Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation

## MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS

### Modalités pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques, d'outils opérationnels et de méthodes

Cas pratiques directement liés aux situations professionnelles rencontrées par les participants

Mises en situation

Partage d'expériences

### Éléments matériels :

Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant par mail à la fin de la formation

Référent pédagogique et formateur :

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation