



La Croix St Martin
24220 COUX ET BIGAROQUE

☎ : 05.53.29.15.11

E-mail : hedan.cedrof@orange.fr

Site Internet : www.cedrof.eu

FORMATION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL

Les programmes décrits sont des exemples. Une adaptation des programmes à vos besoins est souvent nécessaire et utile : tel est notre engagement qualité.

Reproduction interdite © Copyright 2017

Cedrof sarl au capital de 9150 € RCS Bergerac 324 590 579 NAF 7022Z

LISTE DES FORMATIONS

NOS TARIFS SONT INDIQUÉS SUR LE COURRIEL QUE NOUS VOUS AVONS ADRESSÉ

LISTE DES FORMATIONS PAR THEME :

- *Les formations pour les **C.S.E.**..... 4
- *Les formations pour les **autres représentants du personnel** 23

TABLE DES MATIERES

LISTE DES FORMATIONS PAR ORDRE CHRONOLOGIQUE

FORMATION ECONOMIQUE DES MEMBRES DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE	4
INITIATION ECONOMIQUE DES MEMBRES DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE	7
LA LECTURE DES COMPTES DE L'ENTREPRISE	8
ET JEU D'ENTREPRISE : CAS RAVEL.....	8
JEU ÉCONOMIQUE <i>POUR VOTRE CSE</i>	9
LE COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE	11
FONCTIONNEMENT ET ORGANISATION DU CSE	12
LES OUTILS DU CSE : FORMATION ECONOMIQUE + GESTION ET FONCTIONNEMENT D'UN CSE.....	15
FONCTION DE SECRETAIRE : LA COORDINATION ET L'ANIMATION DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE	17
FONCTION DE TRESORIER : LA GESTION ET LA COMPTABILITE DU C.S.E.....	18
LES COMMISSIONS DU C.S.E.....	19
MISE EN PLACE DU REGLEMENT INTERIEUR DU CSE.....	20
ORGANISATION DES ELECTIONS PROFESSIONNELLES DU CSE	21
LA GESTION DES ACTIVITES SOCIALES ET CULTURELLES DU C.S.E.....	22
LA COMMISSION FORMATION DU C.S.E.....	23
LA COMMUNICATION DU C.S.E.	24
ROLE ET FONCTIONNEMENT DES DELEGUES DU PERSONNEL.....	26
COMMUNICATION ET EXPRESSION ECRITE POUR LES MEMBRES DU C.S.E.	28

LES REPRESENTANTS DU PERSONNEL C.S.E., C.E., D.P., R.S., CHSCT OU LES REPRESENTANTS DU PERSONNEL POUR DIRIGEANTS	29
INITIATION AU DROIT SOCIAL.....	30
EXPRESSION DES SALARIES : DES REUNIONS CONSTRUCTIVES	32
PREVENIR LES RISQUES PSYCHO SOCIAUX	33

remarque importante : cette liste qui vous est proposée peut être complétée par des formations plus spécifiques à vos besoins. Un panachage des programmes est possible si vous le souhaitez.

NOS TARIFS SONT INDIQUÉS SUR LE COURRIEL QUE NOUS VOUS AVONS ADRESSÉ

Intervenant : **Marc HEDAN**, consultant formateur senior depuis 1982, expert national et international auprès de nombreux Comités d'Entreprise, auteur d'ouvrages chez Tissot Editions : "Guide pratique du CE", "le Guide pratique du Trésorier CE", aux Edts Cedrof « Fonctionnement et Organisation du CE » premier consultant au monde à avoir implanté des C.E. au Maroc.

Le CEDROF peut faire intervenir un autre formateur-expert.

Conditions générales de vente (voir convention-contrat signée pour les conditions particulières) :

Lieu de votre formation : la formation peut se dérouler dans votre Entreprise, ou à l'extérieur, dans tout autre lieu de votre choix. Nous intervenons toute l'année dans toute la France et à l'étranger. La salle fournie par l'Entreprise cliente doit être équipée du matériel pédagogique nécessaire à la formation.

Tarif : notre tarif H.T. tient compte de la durée de la formation, du lieu et du nombre des participants. Il inclut les honoraires de l'intervention, et la remise d'une documentation aux participants et **l'assistance téléphonique gratuite** du suivi de la formation. La mise à disposition ou la location de la salle et les frais de séjour des participants ne sont pas compris. Pour les CE, les frais de la formation peuvent être pris en charge sur le budget de fonctionnement de 0,2 % du C.S.E. Nos formations sont payables comptant, sans escompte.

Dates de la formation : dès votre accord écrit sur le contenu et les dates de la formation, la société CEDROF s'engage à vous réserver en exclusivité les dates retenues contractuellement.

Durée de la formation : selon vos besoins, plus la durée de la formation sera longue, plus de thèmes seront abordés, avec des exercices et des cas pratiques qui vous permettront d'appliquer concrètement vos droits. Nous vous rappelons que selon le Code du Travail (art. L 2325-44), les membres titulaires CE peuvent bénéficier d'une formation de cinq jours à l'élection des nouveaux membres, puis, à chaque mandat.

Qualité, agrément : nous sommes **qualifiés OPQF** et nous avons adhéré à la charte qualité de Formaguide. Notre souci permanent est d'apporter à nos clients une prestation de qualité qui répond à leur besoin. Nous sommes sur la liste des organismes habilités à dispenser la formation des CE auprès de la DIRECCTE de Bordeaux. Cet agrément est valable sur toute la France.

FORMATION ECONOMIQUE DES MEMBRES DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE

Formation agréée (loi du 28.10.1982 : L 2325-44)

Comprendre les comptes de l'entreprise

OBJECTIFS

*L'une des attributions essentielles du C.S.E. est de recueillir des informations (à titre consultatif) économiques et financières sur l'entreprise. Cette formation permet d'acquérir des connaissances de base - et le vocabulaire - nécessaires pour comprendre les problèmes de gestion abordés lors des réunions de C.S.E. Cette formation permet aux membres du C.S.E. de mieux exercer leurs fonctions dans le domaine économique et d'acquérir une meilleure crédibilité auprès de ses partenaires.

* Cette formation permettra aux participants de mieux préparer leur réunion et de cibler leurs questions sur la gestion de leur entreprise. Les connaissances acquises permettront de mieux appréhender les données significatives et le fonctionnement économique de l'entreprise, sa complexité, et le rôle de tous les salariés dans cette gestion.

*** A noter : le contenu de la formation ci-dessous correspond aux textes en vigueur sur la formation économique obligatoire. Ce programme sera à adapter à votre convenance en fonction des problèmes rencontrés et des difficultés abordées.
Nouveau ! La Base de données unique (lois et décrets 2013-2014)**

CONCU POUR

* Pour tous les membres de C.S.E. (Formation prévue par l'article L 2325-44 du code du travail). Aucune connaissance particulière en économie et en comptabilité n'est requise pour suivre ce stage. Cette formation s'adresse à des personnes non comptables qui ont une activité de terrain.

PROGRAMME

* L'ORGANISATION, LE ROLE ET LE FONCTIONNEMENT DU CSE

Les dispositions légales et réglementaires sur le rôle et les missions des représentants du CSE

- Les attributions principales du CSE : information économique, santé et sécurité, rôle socioprofessionnel, les activités socioculturelles, principes de fonctionnement
- Composition et fonctionnement du CSE
- Les moyens financiers et matériels du CSE

* LE FONCTIONNEMENT DE L'ENTREPRISE :

L'entreprise dans son contexte économique et juridique (analyse de la structure juridique : SA, SAS, SASU, SNC, SARL, GIE, UES, etc.) – à adapter selon le cadre juridique de votre entreprise -

* Analyser l'évolution de son entreprise et son positionnement sur son marché

* La comparaison entre la gestion d'un ménage et celle d'une entreprise

* LA GESTION DE L'ENTREPRISE :

Le Bilan : à quoi sert-il ? Comment l'interpréter ? Le principe de prudence, les évaluations Actif et Passif : Immobilisations, Stocks, Créances, Trésorerie, Capitaux propres, Emprunts, Dettes... Le vocabulaire comptable qu'il faut décoder ! Les amortissements, les provisions

Le Compte de résultat : Produits et Charges

Interpréter l'évolution des ventes et de la production

Les questions abordées par le CE lors des réunions sur la gestion de leur entreprise

La comptabilité de l'entreprise, ses principes, sa fiabilité

Les mécanismes financiers significatifs : comprendre et interpréter les données chiffrées

Analyse des charges : achats, frais généraux, salaires, impôts, frais financiers, ... les investissements, les stocks...

La valeur ajoutée, l'excédent brut d'exploitation, les seuils intermédiaires de gestion, le fonds de roulement, l'autofinancement, les ratios

La Base de données unique BDES : mise en place, consultation, suivi mise à jour

Les particularités anglo-saxonnes

* LES CHARGES SALARIALES :

les salaires et primes...

les cotisations et les charges sociales, les règles de calculs, les plafonds

les retraites : principes de fonctionnement, les calculs de retenues, calculs de retraite...

La formation, le CPF (nouveau !), l'apprentissage,

le « 1 % » construction : action logement, la prévoyance, la mutuelle

Les coûts horaires

* LES RESULTATS FINANCIERS ET LEUR ANALYSE.

Analyse des documents financiers de l'entreprise et de la base de données unique

Les principaux ratios financiers : FR, BFR, EBE, MBA, CAF...

Le résultat financier de l'entreprise : principes et bases de calculs

Les marges, la valeur ajoutée, le point mort, les soldes intermédiaires de gestion SIG

Savoir différencier le Bénéfice de la Trésorerie

Comment analyser la santé d'une entreprise à partir d'éléments non comptables ?

* **L'INTERESSEMENT DES SALARIES** : la participation des salariés aux fruits de l'expansion de l'entreprise, l'intéressement...

* **Les restructurations** : fusion, absorption, prise de participation, PSE ...

* **Les entreprises en difficulté** : origines des difficultés, dépôt de bilan, ...

Les procédures de sauvegarde, de redressement ou la liquidation judiciaire

* **ECONOMIE** : la crise financière, l'inflation, l'Europe, les conséquences de l'ouverture des frontières européennes, l'euro, le système monétaire international...

* **ROLE DU COMMISSAIRE AUX COMPTE + L'EXPERT COMPTABLE DU CSE**

* **ROLE DU CSE** dans l'information économique ; les informations à recevoir, comment les « décoder », ce qu'il faut retenir, les signaux positifs et négatifs, les expertises

Les difficultés du CSE dans l'information économique : comment résoudre ces problèmes ?

Les consultations obligatoires. Le rôle des membres du CSE dans les P.S.E.

* SYNTHESE ET CONCLUSION

DUREE 5 jours

La formation peut être assurée dans votre entreprise

(Réf. 115ce)

METHODE ACTIVE

*Discussions, exposés, exercices / études de cas et jeux d'application, échanges d'expérience. Remise d'une documentation écrite aux participants. Supports audiovisuels.

*La méthode utilisée par l'animateur est basée essentiellement sur l'adaptation de la pédagogie aux besoins des participants. Nous associons au maximum le ludique, les jeux, les exercices et la théorie, nécessaires à la bonne compréhension des mécanismes économiques de l'entreprise. Généralement les participants n'ont que peu (ou pas) de connaissances sur la gestion de l'entreprise : nous expliquons la terminologie, les mécanismes de base de la représentation des tableaux financiers de l'entreprise : bilan, compte de résultat, annexes... Nous partons des besoins quotidiens des participants et faisons le parallèle avec la gestion de l'entreprise et ses impératifs.

*Apporter une calculette pour les exercices pratiques, ainsi que le dernier bilan de votre entreprise.

* **Option possible** : selon les besoins des participants, la cinquième journée peut être réservée à un jeu d'Entreprise, **le Cas Ravel**® (Marque et jeu déposés), jeu ludique et performant, qui permet aux membres du CSE d'appréhender l'entreprise dans son contexte économique (commercial, marketing, production, financier). Jeu économique mais aussi jeu de communication, ce jeu correspond tout à fait à l'application du rôle des membres du CSE dans leur mission d'information économique. (voir pages suivantes dans ce catalogue).

(Réf. 115ce)

INITIATION ECONOMIQUE DES MEMBRES DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE

Formation agréée (Cod. Trav. L 2325-44)

OBJECTIFS

* L'une des attributions essentielles du CSE est d'avoir des informations (à titre consultatif) économiques et financières sur l'entreprise, la BDES. Ce stage permet d'acquérir des connaissances de base -et le vocabulaire- nécessaires pour comprendre les problèmes de gestion abordés lors des réunions de CSE. Ce stage permet aux membres du CSE d'acquérir une meilleure crédibilité auprès de ses partenaires.

CONCU POUR

*Pour tous les membres de C.S.E. qui souhaitent une formation économique courte et complète. (Loi du 28.10.92). Pour les délégués du personnel qui ont les attribution du CE. Aucune connaissance particulière en économie et en gestion n'est requise pour suivre ce stage.

PROGRAMME

- * **L'ORGANISATION DE L'ENTREPRISE** : l'entreprise dans son contexte économique et juridique. La S.A., la SAS, la SARL. SASU, GIE, UES...
- * **LA GESTION DE L'ENTREPRISE** : les mécanismes comptables, comment « décoder » les données chiffrées, le Bilan et le Compte de Résultat. La Base de données unique. Les coûts horaires, les investissements, les stocks, les emprunts... Les consultations.
- * **LES RESULTATS FINANCIERS ET LEUR ANALYSE.** Le calcul du résultat. Les principaux ratios et leur interprétation. Les soldes intermédiaires de gestion. La Base de données unique économique et sociale
- * **L'INTERESSEMENT DES SALARIES** : la participation des salariés aux fruits de l'expansion de l'entreprise, l'intéressement...
- * **Les entreprises en difficulté** : le PSE, les restructurations, le dépôt de bilan, liquidation...
- * **ECONOMIE** : la consommation, les ménages, l'Europe, la crise économique...
- * Rôle du CE dans l'information économique de l'entreprise, et rôle de l'expert comptable

DUREE 2 à 3 jours selon le niveau et les besoins des participants

METHODE

*Discussions, exposés, exercices d'application. Remise d'une documentation aux participants.

(Réf. 114cf)

LA LECTURE DES COMPTES DE L'ENTREPRISE ET JEU D'ENTREPRISE : CAS RAVEL

OBJECTIFS

Ce que tout membre du Comité Social et Economique doit savoir. Les informations contenues dans le bilan comptable. Comment comprendre les comptes de l'entreprise. Comment analyser la politique de l'entreprise à partir des données comptables. Comment le CSE peut agir dans l'information économique. Cette formation est suivie d'un Jeu d'application concret, le Cas Ravel, qui met en situation les membres du CSE dans leur rôle économique

PROGRAMME

Première journée :

Généralités

Le plan comptable, les obligations d'une entreprise en matière de comptabilité.
La consultation du C.S.E..
La présentation des comptes en réunion de Comité social et économique.

A quoi sert la comptabilité

La comptabilité est-elle une science exacte ?
Que trouve-t-on dans une comptabilité ?
Quelles informations ne s'y trouvent pas ?

Que représente le compte de résultat

Notions de flux.
Un indicateur de l'activité de l'entreprise : les charges et les produits.
Un instrument d'analyse de la performance : la mesure de l'activité de l'entreprise.
Les différences possibilités de modifier le niveau de résultat.
Notion d'analyse financière : productivité, profit.
Les calculs de coûts

Que représente le bilan

Différences entre bilan et compte de résultat.
Les grandes masses du bilan : les éléments qui doivent y figurer.
Notions de stocks. Les investissements. Les dettes et créances...
Trésorerie et résultat.
Notions d'analyse financière : qu'est-ce qu'une structure financière saine ?
Valeur ajoutée, excédent brut d'exploitation, fonds de roulement, autofinancement.
Exemples divers en fonction de l'activité des entreprises.

Les éléments auxquels le C.S.E. doit être attentif

Refacturation entre société d'un même groupe.
Redevance de la société mère.
Incidences des décisions financières sur le montant de la participation
Les provisions, les calculs de coûts internes

Deuxième journée :

Application de la formation par le Cas Ravel, jeu d'entreprise (programme voir page suivante)

(Réf. 109rv)

JEU ÉCONOMIQUE *pour votre CSE*

Le " CAS RAVEL " JEU EXCLUSIF EN France (réf 109rv)

C'est la suite logique d'un séminaire de formation économique des membres d'un C.S.E.

OBJECTIFS

Le " CAS RAVEL " est un jeu de groupe (minimum de joueurs : 3) où, à tour de rôle, sur la base de situations réelles, chaque participant . Le "Cas Ravel" est une marque et un jeu déposés.

- gère une entreprise réelle,
- agit comme membre actif du C.E,
- interprète les résultats financiers de son entreprise
- communique sur des éléments financiers, comme en réunion du CSE.

Ce jeu de rôle permet d'approfondir en s'amusant, les notions économiques acquises pendant d'autres séminaires.

*Testé avec succès par des milliers de personnes, le " CAS RAVEL " (Marque déposée) est une conception **CEDROF**.*

Ce jeu est un jeu d'initiation à la gestion, il ne nécessite donc pas de connaissances techniques approfondies : il est destiné pour un public de représentants du personnel.

But pédagogique du Cas Ravel

- => Mettre en application concrètement les connaissances acquises au cours d'une initiation à la gestion et à l'économie d'entreprise, formation économique des membres du C.S.E.
- => Comment trouver des informations dans des données chiffrées
- => Comment interpréter et analyser des données chiffrées
- = > Définir son système d'information
- = > Evaluer et mesurer des résultats
- = > Inventaires, simulation et pertinence des actions possibles en vue d'atteindre nos objectifs
- = > Modalités de prise de décision

Le Cas Ravel est un jeu vivant, ludique qui associe à un domaine souvent considéré comme triste et "barbant", l'économie et la gestion, d'autres domaines d'application :

- = > La communication, la conduite d'une réunion, le travail de groupe
- = > Ecoute, argumentation, comment prendre une décision
- = > Trier des données, sélectionner la bonne information

Enfin, à l'économie et à la communication, s'ajoutent des notions de marketing et d'actions commerciales.

Le **Cas Ravel** est donc une étude complète qui dure en moyenne une journée. Il est la suite logique d'une formation à l'économie et à la gestion de l'entreprise.

suite page suivante =>

Cas Ravel (suite)

Principe, fonctionnement : des entreprises fabriquent des produits destinés au grand public. Ces entreprises demandent une assistance auprès des joueurs pour les aider dans leur stratégie commerciale et leur gestion (de production, financière, coûts, gestion du personnel...)

Par groupe, les joueurs vont donc gérer une entreprise réelle, définir une stratégie et prendre les décisions qui s'imposent.

Contrairement à un bon nombre de jeux économiques, le **Cas Ravel est un jeu réaliste**, pratique : ses principes de fonctionnement s'appliquent concrètement à toutes les entreprises industrielles.

Les groupes se font concurrence et le progiciel Ravel va calculer tous les niveaux de performances de chacune des entreprises présentes.

A la fin de chaque période, l'animateur donnera à chaque groupe un état des résultats obtenus :

- Compte d'exploitation par produit
- Etat des ventes réalisées par rapport au budget commercial
- Etat des stocks
- Etat des immobilisations
- Etat du personnel
- Compte de résultat
- Bilan
- et bien d'autres informations, en fonction du souhait des joueurs.

Les joueurs sont donc tour à tour gestionnaires et membres actifs du CSE, car ils doivent interpréter les résultats financiers de leur entreprise.

Les joueurs remplissent une feuille de "décisions" que l'animateur saisit sur ordinateur. Les joueurs n'ont pas à manipuler l'informatique.

(presque) Tous les paramètres du jeu sont modifiables.

Le CAS RAVEL est un jeu et une marque déposés par le CEDROF

Pour mémoire, le CEDROF a développé un second jeu d'entreprise, le cas "WAN TOO TRI" (marque et modèle déposés), d'une force supérieure et qui allie la production et la vente de biens et de prestations de services (unique en France !)

(Réf. 109rv)

LE COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE

OBJECTIFS

Les ordonnances Macron de septembre 2017 ont regroupé le C.E., les D.P. et le C.H.S.C.T. en un Comité Social et Economique. Qu'est-ce que cela change pour votre entreprise, quel est le calendrier, quels accords devront être négociés, ce qui reste à mettre en place.

CONCU POUR

Tous les candidats et membres du CSE, titulaires et suppléants qui souhaitent mieux connaître leurs droits et leurs obligations d'élus.

PROGRAMME

Les ordonnances Macron
Le regroupement CE, DP et CHSCT et ce qui change
Les entreprises concernées et calendrier de mise en place
Les accords
Les membres du CSE et les personnes concernées
Les heures de délégations
Attributions
Le rôle économique renforcé
Les réunions et les participants
Les commissions
Les expertises
Le budget de fonctionnement et celui des activités sociales
Le CSE central et d'établissement

DUREE 1 à 3 journées

(Réf. 192csp)

FONCTIONNEMENT, ORGANISATION ET GESTION DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE

OBJECTIFS

Le rôle du Comité Social et économique est large et complexe. Les nouvelles ordonnances ont rassemblé le rôle et le fonctionnement des anciens DP, CE, CHSCT : qu'est-ce que cela change ? La situation même de ses membres, véritable lien entre la Direction et les salariés, génère beaucoup d'interrogations. Cette formation permet de résoudre les problèmes que posent l'organisation, le fonctionnement, la gestion d'un CSE. Il sera abordé également tous les aspects relationnels qui permettront aux participants de mieux animer et dialoguer avec les différents partenaires... les nouvelles règles de fonctionnement du CSE. La formation abordera la Vie du CSE : comment travailler ensemble, faire participer les membres, comment se répartir les tâches, que faire en cas de dysfonctionnement...

CONCU POUR

Tous les membres du CSE, titulaires et suppléants qui souhaitent mieux connaître leurs droits et leurs obligations d'élus.

PROGRAMME

Ce programme est à adapter en fonction des problèmes rencontrés par les participants.

I - DROITS ET ROLE DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE

Ce que les ordonnances « Macron » changent dans les instances de représentations du personnel
Elections
Composition
Consultation, fonctionnement, communication dans les trois attributions du C.S.E. :
 . rôle économique
 . rôle sur la santé, la sécurité, les conditions de travail
 . rôle concernant les réclamations des salariés (ex D.P.)
 . rôle socio professionnel
 . activités socio culturelles
Rôles des membres : Président, Secrétaire, Trésorier ; titulaires et suppléants ; RPS
Structure juridique du CSE
Responsabilité civile et pénale des membres du CSE
Convocation, ordre du jour, réunions, procès verbaux
Les consultations obligatoires, mode de fonctionnement et délais
Les réunions exceptionnelles
Les informations à communiquer, la BDES, les consultations du CSE
La rédaction du PV, son approbation et sa publication
La représentation du CSE dans le Conseil d'administration (selon structure juridique et effectif)
Les heures de délégation : mode d'emploi
Les commissions : rôle, autonomie, pouvoir et fonctionnement
Le Règlement intérieur du CSE : mise en place, application, modifications, limites ...
Ce qui change au niveau des expertises : financement, délai préfix, ...
Les experts : mode de désignation, leur fonctionnement, qui paye ?, le contrat
Rôle de l'Inspecteur du Travail DIRECCTE.
Les moyens financiers du C.S.E. : ce qui change
Rôle du CSE dans les restructurations, plan de licenciements...

Le délit d'entrave
Le droit d'alerte

II – SANTE SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

La mission du CSE en la matière
Les actions d'informations
Les actions de prévention
Les accidents et maladies
Les indicateurs et les documents de sécurité
Les diagnostics et analyses ; les mesures à prendre
La responsabilité du CSE, les limites d'action
Les interlocuteurs

III - ORGANISATION PRATIQUE ET FONCTIONNEMENT DU C.S.E.

La responsabilité du secrétaire et du trésorier
Révision des documents du CSE
Organisation administrative
Le budget de fonctionnement, a quoi sert-il ?
Gestion des budgets : œuvres sociales et budget de fonctionnement, ce qui les distingue
La gestion des deux budgets : mode de calculs, utilisation, publication, sanction, ...
Les activités non soumises aux cotisations sociales et à l'impôt
Le CSE employeur (s'il y a lieu)
Les produits des activités du CSE
Comment contrôler le budget
La gestion pratique de la trésorerie du CSE
Que faire en cas de ressources trop limitées
La comptabilité du CSE, la publication des comptes du CSE
Le budget prévisionnel - Présentation des comptes
Vérification des comptes par le commissaire aux comptes
Le règlement intérieur
Affichage du C.S.E.
Les assurances, les événements à couvrir
Les cotisations sociales sur les oeuvres sociales
Les contrôles URSSAF : modalités de contrôles, les vérifications, les pièces à préparer, faire face au redressement...
Les contacts avec les tiers : fournisseurs...
L'accueil des salariés, le fichier du personnel
La communication avec les salariés

III - LES ACTIONS SOCIALES ET CULTURELLES

A qui s'adressent les œuvres sociales, les cas particuliers
La discrimination
Gestion des œuvres sociales : les différentes formes d'actions possibles (fêtes, cadeaux, ventes...)
Gestion d'un restaurant d'entreprise
Les actions prohibées
La coopérative : mise en place, fonctionnement, fiscalité (s'il y a lieu)
Les bons d'achat : cadre légal et tolérances de l'Urssaf
Les sorties organisées par le CSE
L'organisation de manifestations
Les distributeurs de boissons
Les ventes directes et les autres actions commerciales : les limites, la législation
Le contrôle des fournisseurs
La responsabilité du CSE dans les actions
Les aides et les secours
Comment mettre en place des actions

V - LES ACTIONS SOCIO PROFESSIONNELLES

La formation professionnelle (**nouvelles lois**), le projet de plan, le CPF, les orientations, le rôle du CSE,
La commission formation : réunion, rôle, fonctionnement, contrôle...
L'apprentissage, les prêts à la construction : action logement
La protection sociale : la prévoyance et les retraites, la mutuelle. Comment l'améliorer ?
La médecine du travail et le service médical
L'égalité des salariés hommes / femmes
Le droit d'expression des salariés
Les conditions de travail : congés, horaires, sécurité, relations avec le CHSCT...

VI - REVISION SUR LES INFORMATIONS ECONOMIQUES (option)

Révisions sur le module de formation économique des membres du CSE en complétant ses connaissances sur :
Le Bilan, le compte de résultat, les annexes. La Base de données unique.
Les coûts dans l'entreprise
Comment analyser les données chiffrées ?
Rôle de l'expert comptable

Sensibilisation des membres du CSE et du personnel à l'information économique.

DUREE INDICATIVE : 5 jours

Pour les petites structures, ce programme peut être adapté en trois journées, moyennant des aménagements du programme ci-dessus (réf 113ieq).

LIEU : de préférence dans l'entreprise, ou dans le local du C.S.E.

METHODE

*Discussions, exposés, exercices d'application, échanges d'expérience. Remise d'une documentation aux participants.

*La méthode utilisée par l'animateur est basée essentiellement sur l'adaptation de la pédagogie aux besoins des participants. Généralement nous partons des besoins quotidiens des participants et faisons le parallèle avec la gestion du C.S.E. et ses impératifs.

*Apporter une calculette pour les exercices pratiques, ainsi que les derniers P.V., compte rendus, les comptes du C.S.E.

*Visite du local C.S.E., diagnostic.

(Réf : 117dg)

LES OUTILS DU CSE : FORMATION ECONOMIQUE + GESTION ET FONCTIONNEMENT D'UN CSE

OBJECTIFS

* L'une des attributions essentielles du CSE est d'avoir des informations (à titre consultatif) économiques et financières sur l'entreprise, ainsi que sur les orientations stratégiques. Ce stage permet d'acquérir des connaissances de base - et le vocabulaire - nécessaires pour comprendre les problèmes de gestion abordés lors des réunions de CSE (Cod Trav L 2325-44). Ce stage permet aux membres du CSE de mieux comprendre leurs droits et leurs devoirs, d'acquérir une meilleure crédibilité auprès de ses partenaires.

CONCU POUR

- * Pour tous les membres de Comité Sociaux et Economiques (Cod. Trav L 2325-44). Aucune connaissance particulière en économie et en gestion n'est requise pour suivre ce stage.
- * La cinquième journée sera réservée une étude de cas inter active : jeu d'entreprise ludique et concret adapté aux membres du CSE.

PROGRAMME

*PREMIERE PARTIE : 2 jours

- * **L'ORGANISATION DE L'ENTREPRISE** : l'entreprise dans son contexte économique et juridique. La S.A., le Groupe... Les orientations stratégiques de l'entreprise et la BDES
- * La comparaison entre la gestion d'un ménage et celle d'une entreprise
- * **LA GESTION DE L'ENTREPRISE** : le Bilan et le Compte de Résultat.
Les coûts horaires, les investissements, les stocks...
- * **CALCUL DU RESULTAT DE L'ENTREPRISE** : mode de calcul du bénéfice et signification.
La relation du résultat avec la trésorerie de l'entreprise. Base de données unique.
- * **LES RESULTATS FINANCIERS ET LEUR ANALYSE**. Les principaux ratios financiers et leur interprétation. La base de données unique économique et sociale.
- * **LES ANNEXES** : les documents à analyser, le bilan social
- * **L'INTERESSEMENT DES SALARIES** : l'intéressement et la participation des salariés aux fruits de l'expansion de l'entreprise...
- * **Les entreprises en difficulté** : restructuration, dépôt de bilan, liquidation...
- * **LE ROLE DU CSE DANS L'INFORMATION ECONOMIQUE** : les documents obligatoires, la BDES, les consultations, les actions du CSE, l'expertise comptable...

FORMATION ECONOMIQUE ET GESTION ET FONCTIONNEMENT D'UN CE (suite)

* SECONDE PARTIE : 2 à 3 jours (suivant l'effectif de l'entreprise)

* **MISE EN PLACE DU CSE** : le rôle du CSE ; la législation du CSE : élection, composition, attributions... Ce qui change avec le regroupement DP, CE, CHSCT

* **LES OBJECTIFS DU CSE** :

- rôle de l'information économique : la compréhension et la diffusion de l'information. Les consultations du CSE
- rôle concernant la santé, la sécurité, les conditions de travail
- rôle professionnel: les réclamations du personnel, conditions de travail, formation, CPF, logement, retraites, médecine du travail...
- rôle d'animation : œuvres sociales et culturelles, le restaurant d'entreprise...

* **FONCTIONNEMENT DU CSE** : le règlement intérieur, le procès verbal, les réunions, les commissions, les procès verbaux, les heures de délégation, le local CSE, l'assurance du CSE...

La représentation du CSE au Conseil d'administration et AG

* **ORGANISATION DU CSE** : organisation administrative ; organisation des activités ; gestion de ses budgets.

* **ROLE DU BUREAU** : fonction de secrétaire, de Président, de trésorier, des commissions...

* **LA RESPONSABILITE** : jusqu'où le CSE ne doit-il pas aller, la responsabilité du secrétaire, du trésorier... Les activités interdites

* **ROLE DU CSE** dans la protection sociale et la protection des emplois

* **LES BUDGETS DU CSE** : le budget de fonctionnement 0,2 %, et le budget des œuvres sociales et culturelles, la gestion de la Trésorerie...

* **LES ACTIVITES SOCIALES ET CULTURELLES** : Les moyens d'actions : affichage, réunions, fêtes, cadeaux, les colis, les bons d'achat, les chèques vacances, les sorties, les ventes de produits... Les activités interdites.

* **LES RELATIONS DU CSE** : les contacts avec le personnel, avec la Direction, avec les tiers (banque, fournisseurs...)

* TROISIEME PARTIE : 1 jour

*Jeu d'entreprise : le Cas Ravel (Voir page 8)

DUREE 5 journées

(Réf. 111cp)

FONCTION DE SECRETAIRE : LA COORDINATION ET L'ANIMATION DU COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE

OBJECTIFS

Ce que tout responsable du CSE doit savoir. Ce qu'on peut faire ou ne pas faire. Quelles sont les droits et les devoirs du Secrétaire du CSE. Quelles sont ses responsabilités ? Comment animer un C.S.E. de manière dynamique et sereine ? Comment rassembler malgré des divergences ? Comment négocier ? Comment mettre en place des règles de fonctionnement ?

PROGRAMME

Généralités

Le Secrétaire, une fonction définie par le Code du Travail
Le cadre juridique de la responsabilité du Secrétaire. Limites de responsabilité. La protection du Secrétaire
Le rôle d'animateur, le pouvoir de décision
Les différentes fonctions dans le CSE.

L'élection du Secrétaire du C.S.E.

L'organisation des élections du CSE
Le déroulement de la première réunion du C.S.E.
Le mode de désignation du Secrétaire : les postulants, les votants, l'élection, les contestations possibles.
La liaison avec le précédent Secrétaire
Rôle du Secrétaire adjoint.

Les réunions du C.S.E.

L'ordre du jour : définition, contenu, élaboration, contestation possible, affichage.
Convocation du comité : préparation, diffusion, ...
Les délais à respecter.
Les contestations possibles.
Le report d'une réunion.
Réunion ordinaire et extraordinaire

L'animation de la réunion mensuelle

Les réunions préparatoires
La répartition des rôles ; pourquoi ? Comment ?
La collecte d'informations : pouvoirs et limites
La tenue d'une réunion : les cinq critères d'une bonne réunion
Rôle respectif du Secrétaire et du Président
Le compte rendu, le procès verbal : élaboration, contenu, adoption, affichage. Méthodes de rédaction.
La désignation d'un expert

Organisation et fonctionnement du Comité

Administration générale du C.S.E. : tâches administratives, organisation, classement, archivage...
Le règlement intérieur, comment l'élaborer, ce qu'il doit contenir, ses limites
L'information des salariés
La gestion de la trésorerie. La préparation du budget : méthode, technique, comment le faire adopter...
Le Secrétaire : juge ou arbitre ? Sa responsabilité civile et pénale.
La discrimination
Gestion des conflits.
La communication vis à vis du personnel. La gestion de l'affichage.
La communication vis à vis des tiers.

(Réf. 130Se)

Durée : 2 à 3 jours

Méthode pédagogique : cette formation se déroule au travers d'un approfondissement des connaissances du fonctionnement du CSE (voir programme du catalogue) afin que le secrétaire puisse acquérir des outils simples, pratiques, complets sur le droit et la mise en action des attributions du CSE.

FONCTION DE TRESORIER : LA GESTION ET LA COMPTABILITE DU C.S.E.

OBJECTIFS

Ce que tout responsable et Trésorier du CSE doit savoir. La législation change : désormais, le CSE doivent suivre certaines règles en matière de comptabilité. Quelles sont les obligations comptables du CSE (nouveau) ? Comment tenir et présenter les comptes ? Comment analyser la politique sociale du CSE à partir des données comptables ? Ce qu'on peut faire ou ne pas faire en matière d'affectation des budgets ou des dépenses.

PROGRAMME

Généralités

Les ressources *du CSE*. Le calcul des différentes subventions.

Le 0.2 % de fonctionnement, la subvention des Activités Sociales et Culturelles.

La séparation des budgets. Les subventions.

Rôle et responsabilité du Trésorier. La protection du Trésorier. **Les nouvelles dispositions réglementaires**

Les positions de l'URSSAF vis-à-vis des *CSE*

Les procédures de fonctionnement de la comptabilité, des signatures, les vérifications et les contrôles possibles

La comptabilité du CSE

Les grands principes comptables pour *le CSE*

Méthode d'organisation et conditions d'efficacité.

Quels documents comptables établir ?

Les différents plans comptables possibles : comptable, par activité, par commission.

L'enregistrement des écritures. Les mouvements comptables interdits. Le CSE et la fiscalité.

L'archivage et la conservation des documents comptables

La gestion des budgets

Elaboration des budgets prévisionnels : fonctionnement, activités sociales et culturelles.

Suivi et contrôle de gestion par activité.

Comment établir le Compte de Résultat ? La réalisation d'un bilan.

L'analyse des données pour construire la politique sociale du *CSE*

Qu'en est-il de l'intervention de l'entreprise sur les budgets ?

La Trésorerie du CSE ; le suivi, les prévisions.

La tenue des journaux de trésorerie : enregistrement des recettes et des dépenses.

Le rapprochement bancaire.

Les prévisions des entrées et des sorties financières.

Comment ouvrir un compte en banque ? Les obligations de la banque.

Les placements et les produits financiers ; fiscalité du C.S.E.

Les relations avec les banques : ouverture d'un compte, dysfonctionnements possibles, les placements...

La présentation des comptes

Les dispositions légales (nouveau). Les obligations du *CSE*.

Comment établir les documents annuels. La présentation des comptes en séances plénière.

La communication des comptes et des prévisions aux salariés. Les contestations possibles.

L'approbation des comptes par le commissaire aux comptes

Les relations entre le Trésorier et le Secrétaire, le Président, l'Expert comptable.

Rôle du CSE et contrôle URSSAF. Les relations avec les banques

La dévolution du C.S.E.

(réf. 132T)

Durée : 2 à 3 jours

LES COMMISSIONS DU C.S.E.

OBJECTIFS

Permettre aux élus du CSE de mettre en place des commissions obligatoires ou non. Il s'agit là d'une formation action au cours de laquelle, le consultant va guider les élus vers une démarche participative en leur apportant les éléments qui leur manquent. Droits et devoirs des commissions, leur rôle et leur pouvoir.

PROGRAMME

➤ A - Les commissions (économique, de logement et de formation)

Pourquoi créer des commissions, les objectifs du CSE, les attributions des commissions
Composition des commissions. Rôle et pouvoir des commissions
Rappel de la législation sur l'effort construction et la formation professionnelle
L'interface avec le personnel de l'entreprise
Le rapport annuel sur l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes
Comment déceler les besoins du personnel ; Comment les « finaliser »
Construire un questionnaire
Les limites des commissions

➤ B - Le fonctionnement de la commission logement :

La liaison avec l'organisme collecteur
Les prêts travaux
Les avances location
Les prêts accession à la propriété
Les critères d'attribution
Les obligations de l'organisme collecteur
L'information des salariés
Conseils pratiques

➤ C - Le fonctionnement de la commission formation

Rappel des consultations au CSE des différents aspects concernant la formation, le CPF, le CIF, VAE, BC
Qu'est-ce qu'un plan de formation. **La nouvelle loi sur la formation**
Les modalités de la consultation : échéance des réunions et des documents à fournir
Etude des moyens d'expression des salariés au sujet de la formation
Préparation des délibérations du C.S.E., les réunions sur la formation
Information des salariés sur la formation
Analyse des problèmes spécifiques sur l'emploi et le travail des jeunes et des handicapés
Le liens entre la commission et le CSE

➤ D – La commission économique

Rôle et fonctionnement
Les objectifs de la commission économique
Etude et analyses des données économiques – La **BDES**
Les études et expertises
Les liens avec le Président, le commissaire aux comptes, avec le conseil d'administration
Informations des salariés
Les plans de sauvegarde

(Réf .133c)

Durée : 2 jours

MISE EN PLACE du REGLEMENT INTERIEUR DU CSE

OBJECTIFS

La mise en place d'un règlement intérieur d'un CSE est obligatoire (L.2325-2). Ce n'est pas une chose facile : le droit du Travail est parfois imprécis sur le fonctionnement pratique d'un comité. Le règlement intérieur va définir le fonctionnement du CSE, sa composition, et ses relations vis-à-vis de la direction et des salariés. La formation dont il s'agit va définir la procédure, la rédaction, le contenu, les interdictions et tout ce qui peut faciliter l'efficacité d'un comité.

A la fin de la journée, les participants repartent avec le projet complet de leur règlement intérieur.

PROGRAMME

I - Rôle et fonctionnement du CSE

Les domaines du CE :

- Son rôle économique
- Ses activités socio professionnelles, santé, sécurité, les réclamations
- Ses activités socio culturelles

II – Les objectifs du règlement

- Le droit du Travail
- Les objectifs et les contraintes
- Les difficultés rencontrées actuellement
- Les problèmes à résoudre

III – La rédaction du règlement intérieur

Les différentes parties :

- Constitution
- Rôle et activités du CSE. Constitution du bureau
- Attributions du secrétaire, du secrétaire adjoint et du trésorier
- Fonctionnement : réunions, convocation, ordre du jour, votes, PV et diffusion, heures de délégation, commissions, délai de communication des documents, fonctionnement des commissions
- La trésorerie, modalité de versement de la subvention, et relations avec les banques
- Précisions sur les moyens, local, matériel, les frais de déplacement
- Relations avec la direction
- Relations avec les salariés, circulation des membres du CSE dans l'entreprise
- Les litiges avec les salariés

- Exercice de la personnalité civile.
- Les clauses interdites. Les discriminations

IV – Procédure et mise en place

- Formalisme, procédure et vote
- La diffusion du R.I.

V – Application et suivi

- Caractère obligatoire
- A qui s'applique le R.I. ?
- Durée et validité
- Modifications du règlement intérieur
- Contentieux

(Réf. 121RI)

Durée : 1 à 2 jours

ORGANISER LES ELECTIONS PROFESSIONNELLES pour votre C.S.E.

OBJECTIFS

La mise en place et l'organisation des élections professionnelles sont de l'initiative de l'employeur. Comment négocier, comment rédiger un protocole d'accord des élections. La procédure comprend de nombreux pièges qui peuvent entacher le résultat des élections. Les participants auront un cadre défini dans la pratique de cette mise en place, ce qui les aidera tout au long de leur mission.

Participants : Dirigeants, DRH, représentants du personnel, assistants

PROGRAMME

Définir le cadre de votre entreprise
Les objectifs
Les interlocuteurs
Historique
Les problèmes à résoudre. Les interdits
La procédure à suivre, le calendrier et les étapes
La rédaction d'un texte
La négociation
L'organisation des élections et le suivi
La responsabilité de l'employeur
Les risques d'annulation et les contestations

Durée : 1 à 2 journées

LA GESTION DES ACTIVITES SOCIALES ET CULTURELLES DU C.S.E.

OBJECTIFS

La gestion des œuvres sociales et culturelles s'avère une partie importante et complexe dans les attributions du C.S.E. Comment les gérer ? A qui peuvent-elles bénéficier ? Peut-on tout faire, quelles en sont les limites ? Quels sont les responsabilités du Secrétaire et du Trésorier ? Comment satisfaire les besoins des salariés ? Comment faire face aux vérifications des dépenses (URSSAF, Direction, autres...). Cette formation répond à vos questions et vous donnera des outils de gestion efficaces et performants.

PROGRAMME

I – ROLE ET FONCTIONNEMENT DU C.S.E.

Le rôle du secrétaire : définition de la fonction, attribution, sa responsabilité
Le rôle du Trésorier : définition de la fonction, attribution, sa responsabilité
Le règlement intérieur du C.S.E.
Comment sont décidées les A.S.C. (activités sociales et culturelles)
La révision nécessaire des choix du CSE
La gestion des A.S.C.
Les comptes des A.S.C.
Comment définir un budget. Le suivi budgétaire
Comment augmenter les moyens du C.S.E.
Les commissions : rôle et compétences
La publications des comptes du C.S.E.
Le contrôle des activités
Les recours

II - LES ACTIONS SOCIALES ET CULTURELLES

A qui s'adressent les œuvres sociales, les cas particuliers
La discrimination
La responsabilité civile du C.S.E. dans les actions
Gestion des œuvres sociales : les différentes formes d'actions possibles (fêtes, cadeaux, ventes...)
Gestion d'un restaurant d'entreprise
Les actions prohibées
Les bons d'achat : cadre légal et tolérances de l'Urssaf
Les sorties organisées par le CSE
L'organisation de manifestations
Les prêts
Les aides et les secours
Les activités sociales pendant et après un plan social
Comment mettre en place des actions
Les ventes au personnel, les limites
Les relations avec les fournisseurs, les exposants
Les réclamations du personnel, comment faire face aux « exigences » d'un salarié

(Réf. 125asc)

Durée : 2 jours

LA COMMISSION FORMATION DU C.S.E.

OBJECTIFS

La formation professionnelle continue fait partie de l'un des enjeux majeurs des salariés. La commission formation est l'un des piliers du CSE. Partenaire des Ressources humaines de l'entreprise, les membres du CSE sont consultés sur le PFE, et ils informent les salariés des possibilités qui leur sont offertes. Le texte (ANI du 14.12.13) spécifie que la formation constitue l'une des garanties à l'évolution de l'emploi des salariés : l'application des nouveaux textes, le CPF.

PROGRAMME

Le rôle socio professionnel du CSE
La constitution du bureau du CSE et la nomination des commissions
Rôle et fonction des commissions

La formation professionnelle continue : enjeux, définitions, structure, principes.
Le plan de formation de l'entreprise (PFE) : objet, structure, consultation du CSE, chronologie, l'exécution et la mise en œuvre, le dédit formation...
Les nouvelles obligations de l'employeur
Le rôle du CSE et de la commission formation
Le financement de la formation ; les sanctions
Les organismes gestionnaires et collecteurs
Les organismes de formation
Les déclarations annuelles et le dispositif de financement
La qualification et les compétences
Les actions de la formation
CIF – VAE : fonctionnement et procédure de mise en œuvre, dépôt du dossier
CPF : mise en œuvre, actions de déclenchement, les acquis du CPF,
Les abondements
La professionnalisation
L'entretien professionnel
La formation à l'initiative du salarié
Le bilan de compétences
L'apprentissage, l'alternance, les tuteurs
La GPEC
Les voies de recours
La sensibilisation du personnel à la formation, les questionnaires
Perspectives de la formation

DUREE : 2 jours

(Réf. 134FOR)

LA COMMUNICATION DU C.S.E.

OBJECTIFS

*La communication est un outil essentiel dans le fonctionnement et le rôle du C.S.E. Il n'est pas toujours aisé pour les membres de communiquer avec la Direction, **l'ensemble** du personnel et les tiers. Cette formation donnera aux membres du C.S.E. des outils pratiques et concrets pour mieux diffuser l'information et transmettre aux salariés tout ce qu'il faut savoir sur les activités organisées par le CSE. Comment faire adhérer les membres du personnel aux activités ? Connaître les principes de la communication et s'exercer en groupe. Avoir des réunions plus performantes et se servir des divergences pour construire des actions ensemble.*

PROGRAMME

Généralités

Le sentiment d'indifférence de la part des salariés : la difficulté de retenir leur attention, pourquoi ?
L'époque actuelle : la société de l'hyper communication.
Le manque de temps, l'indisponibilité, l'absence d'écoute.

A quoi sert la communication

Ne pas se contenter de "je leur ai dit".
S'assurer que le message est reçu, perçu, compris.
Eviter les malentendus, identifier les vrais désaccords.

La communication avec les salariés

Le constat, les moyens utilisés par chacun actuellement.
Savoir déterminer la disponibilité des salariés.
La communication avec ceux qui travaillent en horaires décalés ou en équipe.
Les supports de communications du C.S.E. : panneaux, affiches, courriers, mailings, ... mais aussi les @ mails, site internet ou intranet, Facebook, les questionnaires ou sondages, le journal (news letter) du CE...

Les enquêtes auprès des salariés

Comment évaluer les besoins des salariés ?
L'étude des besoins, la définition d'une politique, les mises à jour régulières
Quelles enquêtes n'obtiennent que peu de succès.
Quelles enquêtes peuvent retenir l'intérêt des salariés ?
Comment rédiger un questionnaire d'enquête ?
Comment faire une affiche percutante ?
Quel dialogue à partir de notre site CSE ?
Comment organiser et animer une réunion avec le personnel ?
Le principe du questionnaire à choix multiples (Q.C.M.)
Présentation et travail à partir d'un exemple
Comment mettre en place une action ?
Comment "vendre" les produits ou services aux salariés
Comment gérer et proposer des activités culturelles

LA COMMUNICATION DU COMITE D'ENTREPRISE (suite)

La communication entre élus

Les obstacles objectifs : éloignement, problèmes de temps...
Les difficultés subjectives : l'engagement, les différences entre élus, la disponibilité, etc.
La circulation de l'information. La préparation des réunions.
La répartition des tâches entre les membres du C.S.E..
Le rôle d'animateur du Secrétaire du C.S.E..
Les réunions du CSE : déroulement d'une réunion efficace
Expression orale : apprendre à préparer une intervention, la voix, le trac, les arguments...

La communication avec la Direction

Les obstacles objectifs : les différences de rôle, de milieu...
Les difficultés subjectives : les idées reçues réciproques, le manque de confiance en soi...
L'intérêt du dialogue social, le rôle prépondérant du C.S.E.
Prendre l'initiative pour parvenir à rendre les réunions de C.S.E. constructives
Principes de base de la négociation

METHODES

Diagnostic de l'existant et liste des problèmes à résoudre.
Expression orale, expression écrite
L'argumentation (fait ou opinion), la négociation,
Le feed back, les perceptions, la reformulation, avoir confiance en soi, la gestuelle, la voix
Les supports de communication : les aspects techniques mais aussi l'application des principes de communication

DUREE : 3 à 5 jours selon besoin

(Réf. 139CO)

Voir notre SOMMAIRE des programmes de formation, page 2

ROLE ET FONCTIONNEMENT DES DELEGUES DU PERSONNEL

OBJECTIFS

Conduire des relations sociales avec les différents partenaires nécessite une bonne connaissance du rôle des D.P. et des moyens dont ils disposent pour remplir leur mission. Connaître les attributions et les moyens d'actions des délégués du personnel. Les DP assurent le rôle d'avocat des salariés : comment bien remplir cette fonction ? Pour mieux animer et dialoguer avec les différents partenaires... (pour le cas où un CSE n'est pas encore créé dans l'entreprise)

CONCU POUR

Tous les représentants du personnel et en particulier les délégués du personnel.

PROGRAMME

Ce programme est à adapter en fonction des problèmes rencontrés par les participants.

I - DROIT SOCIAL RELATIF AUX DELEGUES DU PERSONNEL

Historique des institutions représentatives du personnel
Ce qui différencie les DP des autres représentants du personnel
Elections et mise en place
Composition
Attributions et pouvoirs : code du travail, salaires, emploi, conditions de travail
La délégation unique du personnel (en fonction des besoins)
Ce qui les distingue des autres représentants du personnel (DS, CE, CHSCT, RP)
La Délégation unique du Personnel (selon la situation des participants)
Rôles des membres et mandat :

- vis-à-vis du Droit du Travail
- de la Convention collective
- des accords (R.I.) d'entreprise

Les réclamations individuelles et collectives : comment remonter, instruire et traiter les préoccupations des salariés ?
Les informations à communiquer - La BDES
Fonctionnement : comment dialoguer avec la direction ?
Comment assurer la protection des salariés
Rôle des DP dans les plans de licenciement
Les négociations
Organisation administrative
Statut, limites d'action
Comment s'y retrouver dans une documentation juridique sur le Droit du Travail

Suite ... /...

II - ORGANISATION PRATIQUE DES D.P.

Missions et fonctionnement

Les relations avec les salariés

Savoir lire une feuille de paye, les cotisations sociales, répondre aux questions des salariés

Les relations avec la direction de l'entreprise : réunion mensuelle, questions, réponses de l'employeur...

Les consultations obligatoires

Les interventions de défense d'un salarié auprès de l'employeur ou de la hiérarchie

L'accompagnement d'un salarié dans le cadre d'un licenciement

Modalités du crédit d'heures Les heures de délégation - Bons de délégation

Rédaction des comptes rendus et tenue du cahier des questions

Affichage, local, permanence, communication

Relations avec le C.S.E.

Les relations avec les autres représentants du personnel

Rôles de la DIRECCTE et comment saisir l'inspecteur du travail des plaintes et observations.

Exposé des difficultés rencontrées ; le délit d'entrave

Protection des D.P.

Analyse des problèmes des D.P.

III - CONCLUSION

Analyses des problèmes d'application des participants

Echanges d'expérience

Perspectives

DUREE : 1 à 2 journées

METHODE

* Discussions, exposés, exercices et jeux d'application . Remise d'une documentation aux participants.

* La méthode utilisée par l'animateur est basée essentiellement sur l'adaptation de la pédagogie aux besoins des participants.

(Réf. 155DP)

COMMUNICATION ET EXPRESSION ECRITE POUR les membres du C.S.E.

OBJECTIFS

Rendre son expression écrite plus efficace lors de la rédaction des questions pour la préparation des réunions de C.S.E.

Améliorer son écoute et sa perception en matière de communication, pendant les réunions

METHODE

Compte tenu du temps disponible, la formation se déroulera sous la forme d'une formation-action, c'est-à-dire que les participants, au travers de mini exercices, seront amenés

- à découvrir leur propre style, ce qui va et ce qu'il faut améliorer
- pourquoi l'améliorer
- comment parvenir efficacement à un résultat

PROGRAMME DE LA JOURNEE

Avec les participants, définir les problèmes à résoudre en matière d'expression

Définition de la communication : communiquer pourquoi et comment. Qui est partenaire de qui ? (Scripteur, destinataire, lecteurs...)

Découvrir ses propres mécanismes de perception en communication orale et écrite

Exercice sur les perceptions :

- * l'argumentation
- * l'interprétation
- * la projection

Découvrir les objectifs des questions

Critiques du système actuel ; comment l'améliorer (ne pas agresser, être plus précis...)

Distinguer les faits des opinions

Exercices en binôme (émetteurs \neq récepteurs)

DUREE : 1 jour.

(Réf. 158CDP)

Les REPRESENTANTS DU PERSONNEL C.S.E., C.E., D.P., R.S., CHSCT ou les représentants du personnel pour Dirigeants

OBJECTIFS

Donner aux participants des bases pour connaître les différents rôle & attribution, fonctionnement et organisation des représentants du personnel, ce qui les distingue.
Comment optimiser le dialogue social dans l'entreprise

PROGRAMME DE LA JOURNEE

Pour chaque catégorie de représentants du personnel : CSE, CE, DP, RS, CHSCT, il sera abordé :

Historique, élections et mise en place : représentants élus et ceux qui sont désignés
Ce qui change avec la mise en place du CSE
La représentativité
Le Code du travail
Rôle et attribution. La protection des I.R.P.
Les réclamations et les revendications
Rôle du chef d'entreprise
Fonctionnement – Les documents à remettre – la **BDES**
L'emploi, les licenciements, les horaires
Les conditions de travail
Les moyens mis à la disposition des institutions représentatives du personnel :
 les moyens matériels et financiers : gestion des budgets
Les réunions : modalités et particularités
Procès verbal et compte rendu
Les crédits d'heures et heures de délégation
Les affichages
Les experts du CSE : rôle, désignation, ...
La protection des représentants du personnel
Le délit d'entrave
Le droit d'alerte
Les négociations et la signature des accords d'entreprise
Les accords de participation et d'intéressement
Le contentieux

L'inspection du travail, DIRECCTE

DUREE : 1 à 2 jours

(Réf. 150RP)

INITIATION AU DROIT SOCIAL

OBJECTIF

* Comprendre le droit du travail, savoir faire des recherches en droit et maîtriser les bases.
Avoir un éclairage suffisant sur le droit du travail. (Plusieurs niveaux possibles)

PUBLIC ET PRE-REQUIS

* Stage conçu pour les représentants du personnel, les salariés et les responsables.

CONTENU

Introduction

Sources et historique du droit du travail : Les lois et décrets, la Convention collective, les accords d'entreprise, le règlement intérieur...

Comment s'y retrouver dans les textes ? Techniques de recherches

1ère partie : les relations individuelles de travail

Naissance du contrat de travail :

le contrat de travail à durée indéterminée

les contrats atypiques (CDD, CDT...) et les autres formes d'emploi

Vie du contrat de travail :

les pouvoirs de l'employeur : gestion – direction -disciplinaire

la durée du travail : temps plein – temps choisi – accords dérogatoires

la rémunération

les heures supplémentaires

les congés payés

l'hygiène et la sécurité au travail : CHST – accidents du travail

la suspension du contrat : repos – congés – maladie ...

les sanctions

la révision du contrat de travail : différentes modifications

les libertés individuelles, le harcèlement

Le droit de retrait

Rupture du contrat de travail :

le licenciement pour motif personnel / sanction

le licenciement pour motif économique

la démission

la rupture conventionnelle

les autres modes de rupture

2ème partie : Les relations collectives de travail

Le droit syndical : les syndicats, la section syndicale et délégués syndicaux
Les institutions représentatives du personnel
le comité social et économique
le règlement intérieur

le statut des représentants du personnel
Les conflits du travail

3 ème partie : questions diverses

La DIRECCTE Inspection du travail
Les Prud'hommes, les procédures
Autres tribunaux
La documentation juridique : comment s'y retrouver ?
Conclusion : Questions / réponses + évaluation des connaissances

DUREE : 2 à 3 jours selon besoin et niveau

METHODE PEDAGOGIQUE

Animation groupe avec questionnaire auto-évaluation

Le formateur exposera à partir de cas concrets les problématiques les plus courantes rencontrées par les représentants du personnel en matière de Droit du Travail

(Réf. 161DT)

EXPRESSION DES SALARIES : DES REUNIONS CONSTRUCTIVES

OBJECTIFS

Les lois de août 1982 et de janvier 1986 ont institué en faveur de l'ensemble des salariés, un droit à l'expression directe et collective. Les thèmes abordés sont le contenu, et l'organisation du travail, afin de proposer des améliorations qui pourraient transformer les conditions d'exercice.

Cette formation apportera aux participants des outils concrets et pratiques pour mettre en place des groupes d'expression, les animer et les rendre vivants et opérationnels. Ces techniques permettront de passer de l'application simple de la loi à une pratique managériale dynamique et constructive.

CONCU POUR

Toute personne désirant mettre en place ou améliorer des groupes d'expression.

PROGRAMME

I - Introduction à l'expression des salariés

- Les textes du Code du Travail
- Ce qui est possible
- Les thèmes exclus du cadre de la réunion
- Modalités d'exercice du droit d'expression

II - Le lancement des groupes d'expression

- La négociation
- L'accord
- Détermination des rôles
- Le lancement des groupes
- Les moyens
- Adapter la stratégie à la situation de l'entreprise
- Rôle de l'encadrement et du coordinateur

EXPRESSION DES SALARIES (suite)

III - Comment animer et suivre les groupes d'expression

Constituer et lancer les premiers groupes d'expression

Animer les groupes d'expression et techniques de conduite d'un groupe :

Les techniques d'expression orale

La préparation d'une réunion

L'animation d'une réunion

Les acteurs de la réunion

Comment susciter des questions ?

Passer d'une réunion passive à une réunion vivante et active

Comment proposer des améliorations

La rédaction d'un compte rendu

Comment résoudre les dysfonctionnements de la réunion

L'art de convaincre, l'argumentation

Evaluer le fonctionnement et les résultats obtenus : construire des indicateurs de performance

La communication sur les groupes d'expression, l'affichage des résultats

Le suivi des groupes

IV - Mise en place et conclusion

Application concrète et lancement d'un groupe

Lancement de challenges ou de contrats

Les perspectives

Conclusion

METHODE

Discussion, exposé, nombreux exercices pratiques et mises en situation.

Lors de cette formation, il est abordé l'ensemble des outils d'expression orale (comment s'exprimer devant un groupe) et les bases de la conduite de réunion.

Selon l'accord des participants, utilisation du caméscope.

DUREE 3 à 5 jours

(Réf. 230ES)

PREVENIR LES RISQUES PSYCHO-SOCIAUX

OBJECTIFS

Exploiter le risque RPS pour identifier les actions de prévention
Appréhender les différentes facettes de la souffrance au travail.
Faire le point sur les risques potentiels dans son entreprise, son cadre de travail
Connaître le contexte juridique de ces risques, les obligations légales de l'employeur
Assurer une démarche de prévention et de sécurisation des pratiques
Utiliser une méthode de travail fiable pour identifier et réduire les risques affectant la santé mentale (stress, harcèlement, burn out...)
Elaborer une démarche pour mettre en œuvre un plan d'actions efficace

CONCU POUR

Membre du service du personnel, chargé de sécurité et de prévention, membre du CHSCT, manager, dirigeant d'entreprise.

PROGRAMME

I - Définitions, causes, conséquences

- Définition des RPS (stress, harcèlement, burn out, dépression, conflit, ...)
- Les enjeux humains
- Frontière entre le personnel et le professionnel
- Facteurs de risques
- Importance de l'environnement
- Conséquences pour l'entreprise

II - Législation en la matière et réparation

- Les risques juridiques
- Les obligations légales de l'employeur
- La faute inexcusable
- Harcèlement et violence au travail
- Altération de la santé et suicide
- Maladie
- Reconstruction d'un climat social sain

III - Prévention et gestion des risques psycho-sociaux et des risques professionnels

- Evaluation, diagnostic
- Mise en place d'un groupe de projet ; mise en place d'un système de veille
- Type de prévention
- Méthodologie et diagnostic
- Savoir faire la différence entre faits, opinions et sentiments
- Les acteurs impliqués : fonction RH, SST, managers, CHSCT, médecins du travail, IRP, IPRP (intervenants en prévention des risques professionnels), DIRECCTE...
- Les pratiques managériales à risque
- Actions pertinentes et écueils à éviter

IV - Création et mise à jour du document unique

Les enjeux de l'évaluation des risques
La définition des unités de travail
Les bases du document unique, sa mise à jour, évolution
Comment évaluer les nouveaux risques
Le plan d'action
L'information sur le DU et son exploitation

V - Identifier des solutions concrètes

- Acquérir des outils opérationnels
- Construire des indicateurs pertinents
- De la gestion du stress au management des RPS
- Le questionnaire au personnel
- Les entretiens annuels

VI – Perspectives et conclusion

- Les aides financières
- Les recours
- Les difficultés d'application
- les mini-contrats

METHODE

Une approche centrée sur la personne à partir de sa propre expérience
Autodiagnostic et grilles d'aide à la décision
Etudes de cas pour évaluer les risques
Exercices ludiques à partir de sa propre expérience professionnelle et personnelle
Plan d'action personnel sur son projet

Il est conseillé d'apporter les éléments créés et utilisés par l'entreprise, avec les tableaux de bord y afférents.

DUREE 3 jours

(réf 280rps)

CHARTRE QUALITE

Nous, **CEDROF**, membre de **Conseils & Formateurs Associés**, nous engageons à fournir des produits et des services de qualité et à les adapter en permanence à l'évolution des besoins et des attentes du client.

Nous nous engageons à respecter le personnel, l'Entreprise, leur éthique, leur image, leur confidentialité.

Nous relevons ce défi et encourageons tous les moyens de créativité et de confiance, éléments essentiels et fédérateurs entre partenaires.

Nos actions s'inscrivent dans la démarche d'une satisfaction Totale du Client, définie par **les normes qualitatives B.A.E. et N.Q.C.** édictées par **Conseils & Formateurs Associés**.

MISSION

Conseils & Formateurs Associés est une association de Professionnels reconnus dans les domaines du Conseil et de la Formation en Entreprise.

Elle a pour mission de favoriser et de développer une réelle image de marque nationale au travers des compétences de ses associés, de la qualité de ses produits, des services réalisés et d'une stratégie de communication globale.

A ce titre elle applique les **normes qualitatives B.A.E. et N.Q.C.**

La satisfaction totale du client est la garantie de la croissance de **Conseils & Formateurs Associés** et de la prospérité de ses adhérents. Celles-ci trouvent aussi leur fondement dans l'engagement des associés à améliorer en permanence produits, services et technologies.

FORMATION DE QUALITE

Conformément à notre **charte de Qualité**, le formateur s'engage à respecter toutes les règles d'éthique et de déontologie en matière de formation continue : respect du contrat, respect des personnes, respect de l'Entreprise.

Des centaines de références sur votre demande : ACC La Jonchère, ACOVA, ADPAAC, Aéroport de TOULOUSE BLAGNAC, AIR LIQUIDE, AIRWELL, AIRELEC, AJINOMOTO, ALCAN, ALCOA, ALLIBERT, ALPHAGLASS, ALTEAD, ALUNORD, A NOVO, ARKEMA, AUCHAN, BASF, BAYER, BIC Rasoirs, BILLON, BRICO DEPOT, BROSSARD, BROUSSE DUPONT, BTR, CABARO, CARREFOUR, CAOUTCHOUC MODERNE, CASTORAMA, CATERPILLAR, CEGELEC, CENTER PARCS, CHANEL, CHAPSOL, CIE, C.M.O., Cité Tourisme Lozère, CONTEGO, CORSAIR, COSCO France, La COURONNE, CRAM, DEMO INJECTION, DSV, ECOLE TUNON, ECULINE, EIFFAGE, ERAMET, ESSO, EUROKERA, EVOLU PHARM, EXPEDIA, FAURECIA, FEDERAL MOGUL, FRANCEM, GROUPE GBH BAMAPPRO, HANJIN SHIPPING, HERMES PARFUMS, HISCOX, HOWDEN, INTERMARCHÉ, INTERTEK, ISAGRI, ISF Entreprises, JACOB DELAFON, KME TREFIMETAUX, LABEYRIE, LAFARGE, LDP, LECLERC, LEGAL Cafés, LU biscuits, LUCHARD, Maisons de retraite..., Mutuelles..., MAJUSCULE, MANPOWER, MARS, MEDIPATH, MEF, MENWAY, MOL EUROPE, NECOTRANS, NESPRESSO, NIKON, ONDULINE, ONDULYS, OPAC/OPH..., PHILIPS, PLACOPLATRE, PLOMB FRANÇAIS, PROGIMED, PURODOR, RABONI, RECTICEL, RENAULT, ROHM & HAAS, ROULUNDS BRAKING, ROWENTA, SAINT GOBAIN, SAINT LOUIS SUCRE, SAVER GLASS, SAVOILOR, SCA, SCEEN EPSILON, SCHULTER SYSTEMS, SERVIER, SODEXI, SOFRASTOCK, SOLAUFIL, SYMPHONY IRI GROUP, TATE & LYLE, TBS, THALES, TOSHIBA, TOTAL, TRAMICO, TROPICANA, TUBESCA, VARENNE GASTRONOMIE, VOLKSWAGEN, YABON, ..., etc.

☞ Nous vous invitons à visiter **notre site sur Internet** :
www.cedrof.eu

Si vous souhaitez de plus amples informations, n'hésitez pas à prendre contact avec

CEDROF

Marc HEDAN ou Pierre BRUNEAU

La Croix St Martin

24220 COUX ET BIGAROQUE

☎ : 05.53.29.15.11

E-mail : hedan.cedrof@orange.fr

Cedrof sarl au capital de 9150 € RCS Bergerac 324 590 579 NAF 7022Z

Lieu : selon vos besoins, dans votre entreprise ou à l'extérieur

Tarif : un devis personnalisé vous sera remis dès que vous aurez pris contact avec nous
NOS PRIX SONT INDIQUÉS SUR LE COURRIEL QUE NOUS VOUS AVONS ADRESSÉ

Voir notre SOMMAIRE des programmes de formation, page 2