ASSISTANCE • FORMATION • ÉTUDES

comité CONSEILS

Le savoir au service des CSE

Formation CSE – SSCT

www.comite-conseils.com

sommaire

LES INDISPENSABLES

Le fonctionnement du CSE 4
Les attributions du CSE 5
Rédiger et personnaliser le règlement intérieur du CSE 6
Le rôle et les missions des membres du bureau du CSE (secrétaire – trésorier et adjoints) 7
Les règles de transparence des comptes et de la gestion du CSE 8

LES SPÉCIFIQUES

Les élections professionnelles 9
Les restructurations d'entreprise : Rôle et moyens du CSE 10
Le licenciement économique et le PSE : Rôle et moyen du CSE 11
La vie du contrat de travail 12
Initiation pour déchiffrer les données économiques de l'entreprise* 13
L'intéressement, la participation au résultat et l'épargne salariale* 14
La base de données économiques et sociales (BDES) : mode d'emploi 15
L'égalité professionnelle 16
Les attributions du CSE en matière de santé sécurité et conditions de travail 17
Le référent CSE en matière de lutte contre le harcèlement sexuel 18
Le fonctionnement et les attributions des représentants de proximités (RP) 18
Maîtriser la rupture conventionnelle (individuelle et collective) 19

LES NÉGOCIATIONS

Les négociations sur la mise en place du CSE (PAP – Dialogue social - CSE) 20
Les techniques de la négociation collective d'entreprise 21

LES ATELIERS 22

Savoir assister un salarié lors de l'entretien préalable en vue d'une sanction* 23
Préparer le trésorier à la présentation des comptes du CSE* 23

Santé, Sécurité et Conditions de Travail (3 et 5 jours)* 24
Séminaire Résidentiel * 25
Droit formation économique CSE et SSCT 26

(*) Thèmes de formation qui ne sont pas inclus dans le contrat d'assistance PLUS

édito

Se former, c'est se donner les moyens d'agir

Avec la mise en place du Comité Social & Économique (CSE), Il est indispensable d'être opérationnel et polyvalent avec le regroupement des instances (CE- DP-CHSCT).

Notre expérience de conseils auprès des représentants du personnel depuis plus de 23 ans, nous a amené à adapter nos formations ou à en créer de nouvelles pour répondre à des besoins concrets et toujours grandissants, dans un contexte adapté.

Suivre une formation n'est une fin en soi il faut assimiler les connaissances que l'intervenant transmet pour mieux les mettre en pratique. Notre approche pédagogique, fonctionnelle et interactive, s'appuie sur des cas concrets. Le but étant d'aider les élus dans l'exécution de leurs fonctions.

Notre équipe pédagogique de juristes en droit social maîtrise parfaitement et ce depuis de nombreuses années, les rouages du métier et a une connaissance approfondie du terrain permettant ainsi la transmission de solutions adaptées aux enjeux quotidiens liés au mandat des représentants du personnel.

Vous trouverez dans ce catalogue divers programmes qui peuvent être modulés et personnalisés.

Nous sommes à votre disposition pour vous accompagner dans vos démarches de formation et construire ensemble un parcours pédagogique efficace pour répondre à vos attentes.

Consultez régulièrement notre site **www.comite-conseils.com** pour y trouver notre actualité.

Vous pouvez nous contacter au **01 49 68 67 70**
ou par courriel **info@comite-conseils.com**
pour toute demande de renseignement et devis

Le fonctionnement du Comité Social & Économique (CSE)

1 jour

Objectifs : Connaître les droits et les devoirs des membres du CSE
Maîtriser les rouages de l'instance. Construire une équipe dynamique

La composition du CSE
Le nombre d'élus et le remplacement des titulaires
Le bureau du CSE
Le référent harcèlement sexuel

Les commissions du CSE : focus sur la commission santé, sécurité et conditions de travail

Le statut protecteur des membres du CSE
La protection pendant l'exécution du contrat de travail
La protection en cas de rupture du contrat de travail

Les moyens mis à la disposition des élus pour exercer leur mandat
La personnalité civile du CSE
Le local et son aménagement
Les heures de délégation : utilisation, paiement, mutualisation et report
Le droit à la formation
Les assurances du CSE

Le règlement intérieur du CSE

Être acteur de la réunion de son CSE
Les différents types de réunions
Les participants aux réunions
Les modalités de vote des délibérations
Maîtriser les étapes de la réunion, de la convocation à la diffusion du procès-verbal

Les budgets du CSE
Le principe de dualité des budgets
Le transfert de l'excédent budgétaire : les points de vigilance
Les contestations relatives à l'utilisation des budgets

La comptabilité du CSE
Maîtriser le processus budgétaire, de l'établissement des comptes à leur approbation
Le rapport annuel d'activité et de gestion

Le Conseil d'entreprise

Les représentants de proximité

Les attributions du Comité Social & Économique (CSE)

1 jour

Objectifs : Appréhender les missions de l'instance dans leur globalité
Identifier les cas où la consultation est obligatoire
Maîtriser la procédure de consultation et les voies de recours existantes

Les attributions regroupées du CSE

Les attributions économiques et professionnelles du CSE
Les consultations ponctuelles
Les consultations récurrentes
La base de données économique et sociale (BDES)
Étude de cas : la consultation du CSE sur le licenciement d'un membre du CSE

La procédure d'information-consultation
Le caractère préalable de la consultation
Les délais de consultation
Le recours à l'expert
Les sanctions du défaut de consultation

Les attributions sociales du CSE
Le domaine des activités sociales et culturelles (ASC)
Le monopole de gestion des ASC
Le risque URSSAF

Les droits d'alerte du CSE
L'alerte en cas d'atteinte aux droits des personnes
(ancienne alerte des délégués du personnel)
L'alerte en cas de danger grave et imminent
L'alerte économique
L'alerte sociale

L'obligation de discrétion des membres du CSE

Rédiger et personnaliser le règlement intérieur du CSE

1 jour

Objectifs : Acquérir les règles de rédaction du règlement intérieur
Rédiger et personnaliser le règlement intérieur
au cours d'un atelier pratique animé par le formateur

Partie théorique (1/2 journée)

Une obligation légale
Les règles d'adoption du règlement intérieur
L'application et la modification du règlement intérieur

Le contenu du règlement intérieur
Les clauses obligatoires : focus sur les attributions et responsabilités des membres du bureau (Secrétaire, Trésorier, Adjoints) et processus budgétaire (de l'établissement à l'approbation des comptes)
Les clauses interdites
Les clauses facultatives (mais vivement recommandées)

Partie pratique (1/2 journée)

Construire son règlement intérieur à partir d'un modèle type avec le formateur
Organiser le fonctionnement du CSE pour le rendre efficace
Identifier vos besoins pour négocier des améliorations dans votre statut

Le rôle et les missions des membres du bureau du CSE

1 jour

Objectifs : Comprendre la répartition des rôles au sein du bureau
Maîtriser les règles d'utilisation des budgets
Développer l'approche pratique de la gestion des comptes du CSE

Le bureau du CSE
La composition
Les règles communes de désignation des membres du bureau
La révocation d'un membre du bureau

Le secrétaire, un acteur-clé des réunions du CSE
L'établissement conjoint des ordres du jour
La rédaction et la diffusion des procès-verbaux
La conservation des archives du CSE

Les autres missions du secrétaire
L'organisation des réunions préparatoires
L'administration des affaires courantes
La représentation du CSE auprès des tiers

Les missions du trésorier du CSE
Les budgets du CSE : règles d'utilisation
Les obligations comptables du CSE
Les pratiques de gestion de la trésorerie

L'exigence de transparence des comptes
L'arrêté des comptes du CSE
La présentation et l'approbation des comptes
Le rapport annuel d'activité et de gestion

Le règlement intérieur du CSE
Une obligation légale
L'adoption et la modification du règlement intérieur
Le contenu du règlement intérieur : clauses obligatoires et clauses interdites

Les règles sur la transparence des comptes et de la gestion du CSE

1 jour

Objectifs : Maîtriser les obligations de tenue de comptes et la gestion du Comité Social & Économique

Les ressources financières
Budget de fonctionnement
Contribution patronale aux activités sociales et culturelles (ASC)

Les modalités à définir dans le règlement intérieur du comité (RICSE)
Le principe de la décision collective et le rôle des membres du Bureau du CSE
Les modalités de transfert des budgets
Les éléments fondamentaux du RI CSE en fonction de la taille du CSE
L'arrêté des comptes annuels, le rapport annuel d'activité et de gestion

Les obligations comptables et les différents recours (expert-comptable/Commissaire aux comptes)
Les critères déterminant les obligations comptables et l'appréciation des seuils réglementaires
Les nouvelles obligations comptables en fonction de la taille du CSE : comptabilité ultra-simplifiée, simplifiée ou de droit commun

La gestion de la Trésorerie du CSE en pratique
La mise en place de procédures de bonne gestion :
- les budgets prévisionnels et leurs suivis
- tenir et suivre sa comptabilité à jour
- le rapprochement bancaire
- l'identification, le classement et la conservation des pièces comptables

Comment élaborer le rapport d'activité et de gestion ?
Comment procéder à l'arrêté et à la présentation des comptes en vue de leur approbation ?

Le régime social et fiscal des activités sociales et culturelles
Détail des exonérations de cotisations sociales fixées par l'ACOSS (bon d'achat, chèque-lire et chèque-culture, réduction tarifaire pour certaines activités…)
URSSAF : Procédure de contrôle – Redressement - Procédure de recours

Les élections professionnelles

1 jour

Objectifs : Maîtriser les rouages juridiques pour envisager sereinement les prochaines élections au sein de votre entreprise

Le champ d'application, l'effectif et le cadre d'organisation des élections

L'électorat et l'éligibilité

Les conditions à remplir pour être électeur
Les conditions à remplir pour être candidat

La préparation des élections professionnelles

Le déclenchement des élections: mise en ou place ou renouvellement
L'élaboration du protocole d'accord préélectoral
Le nombre de représentants à élire et la détermination des collèges électoraux
L'établissement de la liste électorale: les salariés à prendre en compte
La présentation des candidatures: composition, dépôt et contrôle des listes de candidat

L'organisation matérielle des élections professionnelles

L'organisation de la campagne électorale
Le matériel: bulletins de vote, urnes, isoloirs
Le vote par correspondance et le vote électronique
Mise en place et rôle du bureau de vote

Le déroulement des élections

L'organisation de la campagne électorale
Le premier tour des élections : le monopole des organisations syndicales
Le second tour des élections
Clôture du scrutin et dépouillement des votes

L'attribution des sièges et la désignation des élus

L'attribution des sièges aux listes en présence et la désignation des élus
La proclamation des résultats et le procès-verbal des élections

Les litiges relatifs aux élections professionnelles

Les restructurations d'entreprise : Rôle et moyens du CSE

1 jour

Objectifs : Identifier les conséquences directes et indirectes d'une restructuration afin de préparer au mieux les réunions du CSE et défendre les intérêts des salariés

Les modifications de structures de l'entreprise
Notion d'absorption, fusion, scission et la notion de transfert d'entreprise (total et partiel)

Le périmètre de compétence du CSE
La procédure d'information-consultation du CSE: les obligations de l'employeur, le délai dont dispose le CSE pour rendre un avis, les sujets devant être abordés pendant la procédure

Les incidences du transfert d'entreprise sur le statut individuel
Le principe du maintien des contrats de travail ou l'application de l'article L. 1224-1 du code du travail
La distinction entre le changement des conditions de travail et la modification du contrat de travail
La modification du contrat de travail ou des conditions de travail après le transfert

Les incidences du transfert d'entreprise sur le statut collectif
Le sort de la convention collective de branche
Le sort des accords collectifs d'entreprise (temps de travail, participation, intéressement, prévoyance…)
Le sort des usages, des accords atypiques et des engagements unilatéraux de l'employeur

Les incidences du transfert d'entreprise sur les institutions représentatives du personnel
L'éventuelle mise en cause ou modification des institutions représentatives du personnel
Le sort des budgets du CSE

Le licenciement économique et le PSE : Rôle et moyens du CSE

1 jour

Objectifs : Maîtriser les règles encadrant les licenciements économiques afin de défendre au mieux les intérêts des salariés

La définition du licenciement pour motif économique

Les causes économiques du licenciement
Les conséquences sur le poste ou le contrat de travail

Les modalités d'élaboration du plan de sauvegarde de l'emploi

La négociation d'un accord collectif majoritaire avec les organisations syndicales
L'établissement d'un plan unilatéral en l'absence d'accord ou d'échec des négociations avec les organisations syndicales
Le contrôle de l'administration : information pendant la procédure d'information-consultation du CSE
L'intervention de l'administration en cours de procédure
La validation de l'accord majoritaire ou l'homologation du document unilatéral

Le rôle du Comité Social et économique

Le processus de consultation et l'émission de l'avis: l'existence d'un délai préfix et ses conséquences
Le recours encadré à l'expertise

Le contenu du PSE au regard des exigences légales et jurisprudentielles

L'ordre des licenciements : pondération et périmètre d'application
L'obligation de reclassement: cœur du plan
Le contrat de sécurisation professionnelle ou le congé de reclassement
Tour d'horizon des principales mesures d'accompagnement

Les contentieux judiciaires

La compétence du juge judiciaire et du juge administratif
Les actions ouvertes au CSE

La vie du contrat de travail

1 jour

Objectifs : Maîtriser les règles encadrant la vie du contrat de travail, de sa conclusion à sa rupture
Améliorer la détection des illégalités et l'accompagnement des salariés au quotidien

La conclusion du contrat de travail

Les éléments essentiels du contrat de travail
Le formalisme et la preuve du contrat de travail
La période d'essai : objet, durée et rupture

Les clauses du contrat

Les limites de la liberté contractuelle : les clauses illicites
La clause de mobilité géographique
Les clauses de non-concurrence et d'exclusivité
La clause de dédit-formation
Les obligations « naturelles » des parties : discrétion et loyauté

L'évolution du contrat de travail

Modification du contrat de travail ou modification des conditions de travail ?
La procédure applicable à la modification du contrat de travail
La situation particulière du salarié protégé

Les ruptures du contrat de travail

La démission
Les ruptures conventionnelles individuelle et collective
Le licenciement pour motif personnel : causes, procédure et indemnités
La prise d'acte du contrat de travail
La procédure spéciale de licenciement des représentants du personnel

La transaction à l'occasion de la rupture du contrat

Les règles encadrant le préavis

Initiation pour déchiffrer les données économiques de l'entreprise

1 jour

Objectifs : Décoder le bilan, le compte de résultat et les annexes
Comprendre la gestion et la situation de l'entreprise

Obligations de l'employeur

Quels sont les informations misent à disposition des membres du CSE ?
Sous quelle forme ?

Le bilan : La photo de l'entreprise !

Comment le lire ?
L'actif – le passif
L'analyse de la santé financière de l'entreprise

Le compte de résultat : Le film de l'entreprise !

Comment le lire ?
Les soldes intermédiaires de gestion
L'analyse de l'évolution de l'activité et de la rentabilité

Les autres éléments

L'annexe aux comptes annuels
Le rapport de gestion de l'exercice
La liasse fiscale de l'exercice

Les moyens mis à la disposition de CSE

Les missions légales
Le recours à l'expert-comptable
La procédure de désignation

L'intéressement
la participation au résultat et l'épargne salariale

1 jour

Objectifs : Connaître les règles encadrant l'intéressement, la participation et l'épargne salariale afin de conclure des accords intéressants pour les salariés

L'intéressement
Les caractéristiques du dispositif d'intéressement
Les modalités de mise en place de l'accord d'intéressement
Le contenu de l'accord: les critères et modalités de calcul et de répartition de l'intéressement
Le régime social et fiscal

La participation aux résultats de l'entreprise
Le périmètre de l'obligation: les entreprises concernées
La conclusion de l'accord de participation
Le contenu de l'accord: les clauses obligatoires et facultatives
La formule de calcul de la réserve spéciale de participation
Les accords dérogatoires
Le régime social et fiscal

Les plans d'épargne salariale
Les différents types de plans d'épargne
Les modalités de mise en place des plans
L'alimentation et la gestion des plans
Les régimes sociaux et fiscaux

La base de données économiques et sociales (BDES) : mode d'emploi

1/2 journée

Objectifs : Connaître les obligations de l'employeur en la matière
Acquérir une vision claire des possibilités de négociation pour faire de la BDES un outil efficient au service des consultations récurrentes

Les obligations de l'employeur

Mettre en place une BDES : à quel niveau ?
Renseigner la BDES
Les garanties d'accès à la BDES

Construire une BDES « sur mesure »

Le cadre légal de la négociation : la notion d'ordre public
Le champ de la négociation collective
Les dispositions applicables en l'absence d'accord

La BDES, support des consultations récurrentes

Les trois consultations récurrentes
Le champ de la négociation collective
Les dispositions applicables en l'absence d'accord

L'égalité professionnelle

1/2 journée

Objectifs : Connaître les règles en matière d'égalité professionnelle afin de s'assurer que ces dernières sont respectées au sein de votre entreprise

La définition de l'égalité professionnelle
Le principe à travail égal, salaire égal,
La disparité de traitement et les justifications admises

Les obligations de l'employeur en matière d'égalité entre les femmes et les hommes
L'affichage des textes en matière d'égalité professionnelle
La négociation sur l'égalité professionnelle
Le calcul et la publication de l'Index égalité professionnelle

Le rôle du Comité Social et Économique
Le droit d'alerte
La consultation sur l'égalité professionnelle

Le contentieux et les sanctions

Les attributions du CSE en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail (SSCT)

1/2 journée

Objectifs : Identifier les acteurs de la prévention dans l'entreprise et en-dehors de l'entreprise, le champ d'action du CSE et ses attributions spécifiques en matière de santé, sécurité et conditions de travail

L'obligation de sécurité de l'employeur
La prévention des risques : DUER, bilan annuel, programme annuel de prévention des risques
La responsabilité de l'employeur en cas de manquement à son obligation de sécurité
La faute inexcusable

L'obligation de sécurité de l'employeur
L'inspecteur du travail
La médecine du travail : focus sur les différentes visites médicales
Les relations entre le médecin du travail et le CSE

Les attributions du CSE en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail
L'analyse des risques professionnels
L'alerte en cas de danger grave et imminent
Les inspections et les enquêtes
Les consultations spécifiques

Le référent harcèlement du CSE

Le référent CSE en matière de lutte contre le harcèlement sexuel

1/2 journée

Objectifs : Connaître le rôle et les moyens de ce référent afin de lutter efficacement contre le harcèlement sexuel

La définition du harcèlement sexuel
Les éléments constitutifs du harcèlement sexuel

Les obligations de l'employeur en matière de prévention du harcèlement sexuel
L'obligation de prévention du chef d'entreprise : une obligation de sécurité de résultat
L'obligation d'information
L'obligation de désigner un référent dans les entreprises d'au moins 250 salariés

Le référent CSE en matière de lutte contre le harcèlement sexuel
Les modalités de sa désignation
Les missions et les moyens de ce référent

Le fonctionnement et les attributions des représentants de proximités

1/2 journée

Objectifs : Maîtriser les règles permettant aux représentants de proximité d'être efficaces afin de défendre les intérêts des salariés

La mise en place de représentants de proximité
L'obligation de négocier un accord collectif majoritaire
Le contenu de l'accord collectif :

- le nombre de représentants
- les attributions, notamment en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail
- les modalités de leur désignation
- les modalités de fonctionnement, notamment le nombre d'heures de délégation

Le statut de salarié protégé
Les cas de mise en œuvre de la protection
La procédure à suivre pour rompre le contrat de travail
La procédure à suivre pour modifier les conditions de travail ou le contrat de travail

Maîtriser la rupture conventionnelle (Individuelle et collective)

1/2 journée

Objectifs : Différencier les deux types de rupture conventionnelle
Maîtriser les étapes de la procédure individuelle
Comprendre le rôle de l'Administration dans le processus

Points communs et différences entre les ruptures conventionnelles individuelle et collective

La rupture conventionnelle individuelle
La conclusion de la convention de rupture : entretien(s), indemnités et rétractation
Le contrôle de la DIRECCTE en vue d'une homologation
Étude de cas : la rupture conventionnelle du contrat de travail d'un membre du CSE

Apport théorique du formateur
La négociation de l'accord portant rupture conventionnelle collective : règles de conclusion et contenu impératif
Le contrôle de la DIRECCTE en vue d'une validation
Les conséquences sur les contrats de travail

Contester une rupture conventionnelle

Les négociations sur la mise en place du CSE

1/2 journée

Objectifs : Appréhender la diversité des thèmes négociables et des supports juridiques prévus par le législateur

La fusion des institutions représentatives du personnel

L'ordonnance 2017-1386 du 22 septembre 2017, acte de naissance du CSE
Le calendrier de mise en place du CSE : des règles impératives
Le périmètre de mise en place du CSE : un sujet de négociation

Le protocole d'accord préélectoral

La négociation et les conditions de validité du protocole

Le champ de la négociation

Les « nouveautés » (thèmes facultatifs) : nombre de titulaires, crédit d'heures de délégation, exclusion de la règle de non-cumul des mandats dans le temps
Les « classiques » : nombre de collèges, répartition des sièges et du personnel dans les collèges, les modalités pratiques d'organisation du scrutin, la mise en œuvre du vote électronique

Le(s) accord(s) sur le CSE

Le principe majoritaire

Le champ de la négociation

Négocier sur le fonctionnement du CSE : durée des mandats, fréquence des réunions ordinaires, budgets du CSE, commissions du CSE dont la commission santé, sécurité et conditions de travail (CSSCT)…
Négocier sur les consultations récurrentes du CSE
Négocier sur les consultations ponctuelles du CSE
Négocier sur la base de données économiques et sociales
Négocier la mise en place de représentants de proximité
Négocier la mise en place d'un Conseil d'entreprise

Les techniques de la négociation collective d'entreprise

1 jour

Objectifs : Comprendre l'esprit des réformes récentes
Appréhender l'étendue des domaines de négociation
S'approprier les techniques de négociation

L'impact de l'ordonnance du 22 septembre 2017

La nouvelle articulation des normes conventionnelles : les trois « blocs »
L'articulation rénovée des accords avec la loi

Les différents niveaux de négociation

L'entreprise et ses dérivés (établissement et UES)
Le groupe
La branche

La négociation en entreprise

Les parties prenantes
Les obligations de l'employeur
Les règles de conclusion des accords
Les conditions de validité des accords
La dénonciation et la révision des accords d'entreprise

Les moyens des élus pour la négociation

La rémunération du temps passé en négociation
Les expertises
La base de données économiques et sociales (BDES)
Les actions en justice relatives aux accords

Les sujets de négociation

Les négociations obligatoires et leur périodicité
Les spécificités du protocole d'accord préélectoral

Les techniques de négociation en réunion

Les ateliers pratiques de Comité Conseils

1/2 journée

Vous souhaitez

Acquérir des connaissances ou vérifier vos acquis
Approfondir des sujets précis
Sortir des cours théoriques
Assimiler une méthode de travail
Échanger vos expériences

Développement

Après le rappel technique du sujet traité et des outils juridiques nécessaires, les participants effectueront des travaux pratiques qui seront corrigés en commun.
Dès le lendemain, vous recevrez sous format PDF le support du cours et les solutions dégagées qui vous serviront au quotidien dans l'exercice de vos missions.
Vos expériences et échanges enrichiront notre travail et seront le fil conducteur de ces ateliers.

Informations pratiques

Ces ateliers se réalisent de 13h30 à 17h00 dans un salon d'hôtel pour assurer la qualité des interventions et le confort auxquels nous tenons.
A votre arrivée, il vous sera proposé un café d'accueil.
Pour clôturer l'atelier aux alentours de 17h00 un rafraîchissement et quelques gourmandises vous seront proposés.

Inscriptions

Vous pouvez consulter les programmations de ces ateliers pratiques et vous inscrire en ligne dans la rubrique formation sur notre site **www.comite-conseils.com**

Vous pouvez également nous contacter
par téléphone au **01 49 68 67 70**
par mail **info@comite-conseils.com**

ATELIERS PRATIQUES

1/2 journée

Savoir assister des salariés lors de l'entretien préalable en vue d'une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement

Tout représentant du personnel peut être amené à accompagner un salarié lors de l'entretien préalable en vue de son éventuel licenciement.

Les travaux porteront notamment sur

- la préparation de l'entretien avec le salarié
- la bonne prise de notes afin d'établir le compte-rendu impartial
- les clefs indispensables pour intervenir lors de l'entretien
- l'élaboration du compte-rendu.

Cet atelier vous fournira toutes les astuces pour une défense efficace

Préparer le trésorier à la présentation des comptes du CSE

Le comité doit présenter ses comptes et établir un rapport de gestion chaque fin d'année et fin de mandat.

Les travaux porteront notamment sur

- la tenue de la comptabilité
- la transparence et contrôle de la gestion
- le rapport de gestion
- la présentation des comptes

Cet atelier vous permettra de préparer la présentation irréprochable des comptes du CSE

Consultez les programmations de ces ateliers pratiques et inscrivez-vous en ligne dans la rubrique **FORMATION** sur notre site **www.comite-conseils.com**
ou contactez-nous
par téléphone au **01 49 68 67 70**
par mail **info@comite-conseils.com**

La formation Santé, Sécurité et Conditions de Travail des membres du CSE

3 ou 5* jours

Objectifs : Fournir aux membres du Comité Social & Économique des outils qui leur permettent d'agir et de remplir leurs missions plus efficacement

Pédagogie active et progressive
Alternance entre expression des stagiaires, exposés du formateur, étude de cas réels avec travaux de groupe

Questions abordées pendant le stage
Discussion autour des problèmes rencontrés par les membres du CSE, des questions auxquelles ils sont confrontés dans leur action quotidienne.
Champs d'investigation du CSE : que recouvrent les questions de santé, de sécurité, de conditions de travail ?
Missions des représentants du personnel au CSE

Apport théorique du formateur
A partir d'une approche systémique, sur l'environnement du CSE, une approche du travail selon une méthodologie ergonomique qui tienne compte du travail prescrit et du travail réel, une approche d'analyse des risques

Travail de groupe pour
Caractériser l'entreprise dans ses dimensions techniques, économique et sociale (données globales)
Analyser une situation de travail d'un ou de plusieurs salariés / Analyser un risque
Structurer une proposition de prévention ou d'amélioration des conditions de travail
Mettre une question à l'ordre du jour d'une réunion de CSE (simulation de réunion en fin de stage)

Fonctionnement du CSE
Possibilités offertes aux CSE par le Code du Travail, leurs droits. La formation des membres, le crédit d'heures, la prise en charge de leurs frais…

Acteurs de la prévention
Tout d'abord les représentants du personnel CSE, l'inspecteur du travail, le médecin du travail

Simulation d'une séance de CSE
A partir du travail réalisé lors des groupes

(*) : Durée de la formation 3 jours pour les entreprise de -300 salariés et 5 jours pour les entreprise de +300 salariés

Séminaire résidentiel

10, 11 et 12 juin 2020
Aix-en-Provence

3 jours

Objectifs

- Acquérir des connaissances
- Échanger avec des intervenants professionnels
- Vérifier ses acquis
- Approfondir des sujets précis
- Assimiler une méthode de travail
- Partager vos expériences

Intervenants

- Juristes en droit du travail et relations sociales
- Expert-comptable
- Expert en Santé Sécurité et Conditions de Travail (SSCT)
- Directeur de L'Agence Nationale des Chèques Vacances (ANCV)

Lieu : Aix-en Provence

Hôtel Aquabella 4**** au cœur de la ville, entouré d'un magnifique jardin méditerranéen avec accès gratuit au spa sensoriel des thermes Sextius (Hammam, sauna, bain à remous, piscine extérieure chauffée de mai à septembre, appareils de cardio training, salle de repos) de 7h à 21h

Programme

- **Table ronde :** 1er CSE : partages d'expériences et perspectives pour un vrai dialogue social dans l'entreprise

- **La consultation du CSE sur la situation économique et financière de l'entreprise :** Poser les bonnes questions à l'employeur pour rendre un avis motivé

- **La consultation du CSE sur la politique sociale :** Repérer dans la BDES les informations indispensables

- **Table ronde :** Lutter contre le harcèlement dans l'entreprise : définition et les étapes à suivre pour agir

- **Les chèques vacances :** présentation des nouveautés et réponses à toutes les questions sur cette activité

- **Tour d'horizon des dernières évolutions réglementaires et jurisprudentielles Et des surprises …**

Programme complet et inscription en ligne
dans la rubrique **FORMATION** – Séminaire sur notre site :
www.comite-conseils.com

La formation économique des membres titulaires du Comité Social & Economique (CSE)

Les membres titulaires du Comité Social & Economique bénéficient de 5 jours de formation économique tous les 4 ans à prendre sur le temps de travail et rémunéré comme tel (art. L 2315-63 du Code du travail). Les membres désirant se former doivent adresser un courrier de demande de congé de formation au président minimum 30 jours avant le stage (**modèle de courrier sur demande**).
L'utilisation du crédit d'heures de délégation peut être aussi utilisée pour se former.

Les membres suppléants n'ont pas de congés formation mais les titulaires peuvent leur céder une partie de leur crédit d'heures de délégation pour se former. Il faut juste le prévoir en amont car l'employeur doit être informé de cette mutualisation au moins 8 jours avant l'utilisation de ces heures.

Les coûts pédagogiques et d'organisation sont à la charge du comité sur son budget de fonctionnement.

La formation des membres du Comité Social & Économique sur la Santé, Sécurité et Conditions de Travail (SSCT)

Tous les membres (titulaires et suppléants) du Comité Social & Économique (CSE), quel que soit l'effectif de l'entreprise et y compris lorsqu'existe une commission santé, sécurité et conditions de travail (CSSCT) ont droit à la formation nécessaire à l'exercice de leurs missions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail. Le financement de la formation est pris en charge par l'employeur (art. L.2315-18 du Code du travail).
La durée de la formation est de 3 jours pour les entreprises de moins de 300 salariés et 5 jours pour les entreprises de plus de 300 salariés (art. L.2315-40 du Code du travail).

Notre service formation peut vous proposer un parcours pédagogique et vous accompagne dans vos projets et démarches de formations

Des synergies qui nous rassemblent

au service des CSE

ASSISTANCE • FORMATION • ÉTUDES

comité CONSEILS

Le savoir au service des CSE

ASSISTANCE

Gagner en efficacité
avec une solution
simple, souple et rapide

FORMATIONS - SEMINAIRES

Centre de formation agréé
Parfaire ses connaissances pour mieux
assimiler les enjeux de son mandat
Programmes pour CSE – SSCT

EXPERTISES • COMPTABILITÉ • CONSEIL

cabinet VAUDOYER

L'expert-comptable au service des CSE

EXPERTISES

Comprendre avec un
accompagnement pertinent
sur les consultations du CSE

COMPTABLITE

Sécuriser et présenter les comptes
du CSE en toute transparence

ASSISTANCE • FORMATION • ÉTUDES

comité CONSEILS

Le savoir au service des CSE

Centre de formation agréé
enregistré sous le n° 11 92 0882 592
agrément formation économique n° 98 1462

www.comite-conseils.com

Comité Conseils
171 rue Véron
94140 ALFORTVILLE
Tél. : 01 49 68 67 70
info@comite-conseils.com