

FORMATION

Économique et Sociale pour le CSE

Préambule :

Pour que les élus d'un comité social et économique puissent mener à bien leurs missions au sein de leur entreprise, des formations CSE obligatoires sont prévues par le code du travail.

En effet, le Comité Social et Economique (CSE) doit assurer une expression collective des employés par rapport à la gestion et à l'évolution économique de l'entreprise, et par rapport à la formation professionnelle, à l'organisation du travail et aux techniques de production.

Le CSE doit également être informé et consulté sur les questions de gestion et d'organisation de l'entreprise (situation financière de l'entreprise, fusion, scission, restructuration, introduction de nouvelles technologies...). Le CSE est aussi chargé d'organiser des activités sociales et culturelles.

Public - participant et Pré-requis :

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis en droit, ni de connaissances spécifiques en gestion des entreprises.
- Mais cette formation nécessite néanmoins de savoir lire et écrire notamment le français, de maîtriser la langue française, de savoir utiliser Word, Excel, et de connaître l'outil informatique et connaître les bases pour l'utilisation d'internet.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation d'handicap. En cas d'handicap, merci de contacter le Référent Handicap (Mme IRENE Marie Tél : 0692 32 22 78 - Mail : contact@formaplusty.com) qui vous accompagnera de manière plus personnalisée au travers des solutions adaptées.
- Pour rendre la formation plus opérationnelle, les participants sont invités à se munir de leur convention collective s'il en existe une au sein de l'entreprise et d'autres documents qu'ils utilisent lors de leurs réunions ou négociations ou du dernier Bilan et Compte de résultat de l'entreprise.

Objectifs pédagogiques :

- Connaître les modalités d'exercice et l'organisation d'un CSE afin de maîtriser le fonctionnement de l'instance du CSE.
- Intégrer les rôles et les missions de chacun (y compris de l'employeur) pour exercer efficacement son mandat et clarifier les droits, les devoirs pour les exercer et les défendre dans l'entreprise.
- Comprendre et intégrer dans l'exercice de son mandat, les mécanismes de base de la comptabilité et savoir lire des documents comptables : savoir déchiffrer un compte de résultat et un bilan comptable.
- Savoir évaluer la rentabilité et l'autonomie financière de l'entreprise.
- Connaître les missions d'un CSE en cas d'acquisition, de fusion, de fermeture d'établissement, de liquidation ou de redressement judiciaire.
- Devenir acteur de son entreprise et contribuer à son avenir en intégrant les aspects économiques et financiers.
- Acquérir les techniques pour négocier et mieux communiquer avec la Direction et les salariés.
- Acquérir les outils, les méthodes pour mieux représenter les salariés collègues.

Durée de la formation qui tient compte de la taille de l'entreprise :

- 5 jours soit 35 heures (possibilité de fractionner en 2 x 3 jours)
- En présentiel au sein de votre entreprise ou au centre de FORMA+
- Horaires : de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00.
- Formation intra-entreprise.

Lieu de la formation :

Immeuble APOLLO - Boulevard du Baobab - M'Gombani - 97600 Mamoudzou
Nos salles de formation sont accessibles aux personnes porteuses d'handicap.

Participants :

- Tous les membres élus titulaires du Comité Social et Economique.
- Pour les entreprises de moins de 50 salariés, cette formation n'est pas obligatoire.

Le formateur :

- Monsieur Zaidou ABDOURAHAMAN - BTS Comptable - Comptable en poste chez la Société M2C Logistique depuis 2012 et Monsieur Adams MKADARA, Mastère en Ressources Humaines, Dirigeant de FORMA+.

Moyens Pédagogiques et approche de la formation :

- Stage permettant d'acquérir les compétences indispensables pour discuter, négocier avec l'employeur et défendre les intérêts des salariés.
- Formation concrète et pratique : nombreux exercices pratiques, des QCM favorisant l'appropriation, des études de cas concrets, des exemples à partir de problématiques CSE concrètes avec corrections individuelles et collectives transmis par support papier.
- Formation alternant la théorie par des exposés, des retours d'expériences, des références bibliographiques, des cas pratiques, courtes vidéos, du code du travail et la traduction pratique du cadre réglementaire en vigueur et des mécanismes comptables seront privilégiés.
- Une personnalisation et une interactivité avec les stagiaires/membres du CSE afin de s'adapter à leurs spécificités et répondre ainsi aux situations réelles et concrètes des membres du CSE.
- Le programme de formation pour les élus du CSE et réalisé par FORMA+ est adapté aux caractéristiques de la branche professionnelle des stagiaires/membres du CSE donc, une nécessaire adaptation au contexte et à la branche professionnelle des membres du CSE. Pour ce faire, au préalable lors de l'analyse de la demande, la responsable pédagogique de FORMA+ ainsi que le gérant de FORMA+ auront un entretien qualitatif de 4 heures en amont de la formation, avec le DRH/RRH ou l'employeur.
Il s'agira de comprendre les modalités et les éléments contextuels et organisationnels, le secteur d'activité, les spécificités et les contingences externes et internes liés à la branche professionnelle de l'entreprise commanditaire afin d'adapter la formation à ses particularités.

Modalités et délais d'accès :

Les entreprises intéressées et les membres du CSE par cette formation, peuvent inscrire leurs membres élus de leur CSE dans un délai minimum d'un mois après avoir reçu la présente plaquette.

Matériels Pédagogiques :

- Wifi, ordinateur.
- Tableau et feutres multi couleurs - Paper-board.
- Vidéo projecteur pour projeter les exposés théoriques et les exercices.
- Internet et les sites internet ; des liens vers des sites internet spécifiques.
- Un petit dossier est remis à chaque stagiaire/bénéficiaire dans le quel se trouvent : le programme de la formation, des documents et supports de cours, des documents à remplir et à compléter pour réaliser les exercices.
- Cafetière pour le café.
- Le Code du travail à jour, une liste bibliographique remise aux stagiaires/Participants.
- Un petit dossier est remis à chaque stagiaire/bénéficiaire dans le quel se trouvent : le programme de la formation, des documents et supports de cours, des documents à remplir et à compléter pour réaliser les exercices.
- La convention collective de l'entreprise si elle existe.
- Le Bilan et le Compte de Résultat et Annexes de l'entreprise et autres documents économiques et financiers communicables.
- Des liens internet en Droit social.

Hygiène Gestion Crise Covid-19, mesures de protection :

- En début de chaque séance de formation, donc, chaque matin pendant 3 minutes, le formateur rappelle aux stagiaires/participants, les mesures d'hygiène pour se protéger du Virus.
- La distance sociale de minimum 1mètre entre chaque participant doit être maintenue durant toute la durée de la formation et les heures de pause
- Des gels hydroalcooliques et désinfectants sont présents et à la disposition des participants dans la salle durant toute la durée de la formation, y compris à l'entrée des salles de formation et à l'accueil, les stagiaires sont encouragés à les utiliser régulièrement.
- Le port du masque est obligatoire.
- A chaque heure, les fenêtres des salles seront ouvertes pendant 10 mn pour favoriser la circulation de l'air et l'évacuation des potentiels virus.
- Il est demandé à chaque stagiaire/participant de tousser et d'éternuer dans son coude.



Programme détaillé de la formation

Introduction

1^{er} Jour : 8h00 : Enrôlement : Accueil et présentation générale des 5 jours de formation et du programme

- Rappel des règles liées à la vie commune pendant toute la durée de la formation pour les heures de pause, de petit déjeuner et de déjeuner et mise à disposition de l'eau, du café, du thé, indication des toilettes.
- Rappel des règles sur les mesures sanitaires liées au Covid-19.
- Si membre du CSE en situation handicap, accueil personnalisé et adapté.
- Remise du Règlement Intérieur.
- Appel et identification de chaque stagiaire/participant (mettre un nom sur un visage et analyse des présences, retards, abandons, signature des feuilles d'émargement pour la matinée)
- Présentation orale de chaque participant à tour de rôle (tour de table pour faciliter l'intégration à la formation par un sentiment d'appartenance à un groupe).
- Team building de 20 mn afin de favoriser l'intégration de chaque participant/stagiaire.
- Présentation du programme remis par le Formateur.
- Pauses d'un ¼ heure à 10h00 le matin et à 14h30 dans l'après-midi.
- Pause de déjeuner de 12h00 à 13h00.
- Les feuilles d'émargement sont signées chaque matin et chaque après-midi.

Programme détaillé séquentiel

CONNAISSANCES ET COMPETENCES	CONTENU DU PROGRAMME DE FORMATION ET OBJECTIFS	JOUR/ HORAIRES	SUPPORTS PEDAGOGIQUES EXERCICES PRATIQUES
I. Fonctionnement, structuration et organisation du CSE 1.1. Comprendre l'organisation et le fonctionnement interne du CSE	- Clarifier la composition légale et paritaire du CSE : Président, titulaires/suppléants et représentants syndicaux. - Identifier les membres en charge de la gestion et de l'administration du CSE : rôles et missions définies par le Code du Travail et le législateur. - Repérer et comprendre les clauses du Règlement Intérieur et les rôles et interventions du CSE dans ce domaine.	Jour 1 De 9h00 à 10h30	Exposé en utilisant le Code du Travail Petit Quiz pour identifier l'organisation et la structuration du CSE Exercice : Présentation du Règlement Intérieur de leur entreprise : analyse croisée.
1.2. Exercer efficacement son mandat d' élu du CSE.	- Intégrer son rôle et ses missions en qualité de membre du CSE. - Cerner les domaines d'interventions du CSE en entreprise. - Repérer les événements structurant son mandat du CSE. - Prendre conscience de la protection rattachée au statut d' élu du CSE. - Rappeler le rôle de l'inspection du travail et les relations avec le CSE.	Jour 1 De 10h45 à 12h00	Exposés et analyse documentaire Et Exercice de repérage des rôles et missions sur Internet. Courte vidéo sur le rôle de l'inspection du travail.

<p>1.3. Participer activement aux réunions du CSE : identifier qui fait, quoi, comment, quand, pourquoi et pour quoi ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acquérir des techniques pour préparer en amont les réunions des élus du CSE et rédaction de l'ordre du jour. - Clarifier le rôle du Président, du Secrétaire et comprendre le déroulement d'une séance de réunion du CSE. - Rédiger le Procès-Verbal, repérer les pièces à éviter, mesurer sa valeur juridique et son impact. 	<p>Jour 1 De 13h00 à 14h30</p>	<p>Exposé Travail en sous-groupe pour que les membres du CSE puissent écrire leurs rôles.</p> <p>Présentation d'un PV de séance d'une réunion et repérer les erreurs et les omissions.</p>
<p>1.4. Utiliser de manière optimale les moyens et les ressources du CSE mis à sa disposition par l'entreprise</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dans quelles circonstances utiliser ses heures de délégation ? - Gérer les budgets alloués au CSE par l'entreprise et pour quelles destinations et combien ? - Repérer et identifier le fonctionnement des activités sociales et culturelles et le rôle du CSE. 	<p>Jour 1 De 14h45 à 16h00</p>	<p>Exposé Analyses croisées de leur propre budget : exercices.</p> <p>Mise en situation réelle sur la mise en perspective de leurs activités culturelles et sociales, comment les optimiser ?</p>
<p>II. Le rôle professionnel et économique du CE</p> <p>2.1. Clarifier les principales attributions du CSE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Intégrer les principaux rôles du CSE dans la défense des intérêts des salariés et maîtriser l'expression collective. - Clarifier les trois grandes missions du CSE et ses champs de compétences. - Identifier les différentes Commissions possibles au sein du CSE. - Les prorogatives juridiques du CSE. 	<p>Jour 2 De 8h00 à 10h00</p>	<p>Exposé et interactivité avec les stagiaires/membres du CSE</p>
<p>2.2. Le CSE doit être informé et consulté : les conditions de mise en œuvre de ces prérogatives fondamentales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Inscrire les principales thématiques de consultation : à quel moment, pour quels sujets, le CSE doit-il être informé et consulté ? - Intégrer les délais encadrant la procédure de consultation. - Identifier les enjeux et les erreurs à éviter lors des négociations. - Intégrer dans sa pratique, la possibilité de négocier avec la Direction. - Acquérir des techniques de communication et de négociations avec la Direction. - Informer qualitativement ses collègues salariés : quel espace de communication, quels supports ? 	<p>Jour 2 De 10h15 à 12h00 De 13h00 à 14h00</p>	<p>Exposé et interactivité</p> <p>Travail en sous-groupe sur les techniques et les outils de communication auprès des salariés collègues.</p> <p>QCM sur les principes d'information et de consultation.</p>

<p>2.3. Repérer les grands moments d'information et de consultation du CSE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'information et la consultation sur la politique sociale, l'emploi et les conditions de travail. - Information et consultation sur la situation économique et financière : le rôle de la Commission Economique. - Informations et consultations sur les orientations stratégiques et changement juridique de l'entreprise. 	<p>Jour 2</p> <p>De 14h15 à 16h00</p>	<p>Exposé et interactivité</p>
<p>III. Les bases et les mécanismes comptables et financiers pour le CSE</p> <p>3.1. Repérer les grandes formes de comptes de la comptabilité générale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Intégrer les grandes formes de comptes sur la base de la comptabilité générale d'une entreprise. - Acquérir les réflexes liés à la comptabilité et la formation du Bilan et du Compte de résultat. - Gérer les comptes du CSE : banque, pouvoir, le budget du CSE, quelles dépenses, quelles recettes ? - Analyser le compte de résultats de l'entreprise et le bilan. - Présenter les ratios, les différents comptables. - Présenter l'URSSAF, les déclarations sociales, ses rôles et missions et quels liens avec l'entreprise. 	<p>Jour 3</p> <p>De 08h00 à 12h00</p> <p>De 13h00 à 16h00</p>	<p>Exposé</p> <p>Exercices sur la formation de la masse salariale : étude de cas.</p> <p>Exercices pour la formation du bilan et du compte de résultat : calculs divers.</p> <p>Utilisation du bilan et du compte de résultat de leur entreprise. Imprimés à compléter à partir de calculs.</p>
<p>3.2. Reconnaître les éléments économiques et financiers de l'entreprise pour une meilleure négociation</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Repérer les éléments financiers de l'entreprise et les grands postes de recettes et de dépenses, les comprendre et les intégrer lors des négociations. - Evaluer la situation financière de l'entreprise. - Questionner l'employeur sur l'environnement de l'entreprise, sur le statut juridique. - Questionner sur le futur de l'entreprise et ses enjeux et perspectives. 	<p>Jour 4</p> <p>De 08h00 à 12h00</p>	<p>Exposé</p> <p>Exercices pour le calcul des dépenses et des recettes : étude de cas.</p> <p>Petit exercice de communication et de négociation avec la Direction : jeu de rôle.</p>
<p>3.3. Préparer les réunions plénières avec les documents comptables et financiers de l'entreprise remis au préalable aux membres du CSE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Repérer les questions à poser lors des réunions à partir du Bilan, Comptes de résultat et les Annexes. - Acquérir une posture adéquate lors des consultations sur la situation économique de l'entreprise : quelles questions poser. - Comprendre le mécanisme de l'Epargne Salariale. 	<p>Jour 4</p> <p>De 13h00 à 16h00</p>	<p>Exposé et interactivité</p>

<p>IV. Comprendre les grands principes qui régissent les fusions, scissions, plan de licenciement pour motif économique, structurations et l'impact sur le devenir des salariés</p> <p>4.1. Intégrer les notions de fusion, scission, restructuration et le rôle du CSE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Définir les notions de fusions, restructurations, scission : quels enjeux pour l'entreprise et mesurer l'impact pour le futur des salariés. - Faciliter la compréhension du rôle des élus du CSE dans les négociations et dans les commissions. - Identifier les différentes motivations économiques de l'entreprise lors de la prise de décisions de fusion, scission ou restructuration. - Informer sur les marges de mise en œuvre du CSE dans ces fusions, scissions. 	<p>Jour 5 De 8h00 à 12h00</p>	<p>Exposé et présentation des grands principes de fusion, scission et restructuration.</p>
<p>4.2. Le licenciement pour motif économique : les enjeux et les conséquences pour les salariés</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Définir la notion de licenciement économique et les fondamentaux du licenciement : quelles implications pour les salariés ? - Apprécier la situation économique de l'entreprise conduisant au licenciement économique et l'impact sur les salariés. - Identifier le rôle du CSE lors du licenciement économique. - Comment prévenir ? Quelle alternative ? - La rupture conventionnelle collective. 	<p>Jour 5 De 13h00 à 15h30</p>	<p>Exposé</p> <p><u>Exercice</u> : Calcul et simulation réelle d'une rupture conventionnelle collective, étude de cas.</p> <p><u>Exercice</u> : calculer et simuler les indemnités en cas de licenciement pour motif économique.</p>
<p>Evaluation à chaud ½ avant la fin de la formation</p>	<p>Remise aux stagiaires/participants d'une grille d'évaluation à chaud et tour de table pour évaluer de vives voix les 1ères évaluations verbales. Animée par le Formateur.</p>	<p>Jour 5 De 15h30 à 16h00</p>	<p>Feed-back Tour de table à chaud pour collecter les premiers ressentis.</p>

Évaluation de l'action de formation prévue et modalités d'évaluation et méthodes mobilisées :

Évaluation du transfert des acquis pour valider la mise en œuvre en situation de travail et transmission d'exercices pratiques sous forme de supports papiers.

- Évaluation et accompagnement individuel durant les exercices d'évaluation pratique :
 - Le formateur, durant les exercices pratiques et les études de cas, passe auprès de chaque stagiaire/bénéficiaire de manière individuelle afin d'évaluer et de mesurer s'il a bien compris les consignes, s'il a bien intégré les connaissances exposées en théorie. Le stagiaire peut alors à ce moment précis, poser des questions ou demander des précisions, reformuler sa compréhension de l'exercice demandé et réaliser l'exercice en présence et sur les conseils du formateur.
- Évaluation collective :
 - Le formateur pose des questions à l'ensemble du groupe pour vérifier si le groupe a des questions après avoir pris connaissance des exercices. Des travaux en sous-groupe sont réalisés, des petits jeux de rôle dans la communication sont au programme.
 - Correction collective : Après avoir réalisé les exercices, les stagiaires participants sont amenés à passer au tableau afin de procéder, à voix haute, à la correction des exercices et de valider leurs acquisitions réelles, les exercices pratiques sont corrigés collectivement et individuellement.

Tarif : 258 € HT par journée de formation et par stagiaire (non assujetti à la TVA).
Prévoir 25 € par jour et par membre du CSE pour le déjeuner.

A l'issue de la formation :

- Les outils et ressources utilisés sont transmis aux participants sur papier ou support informatique.
- Assistance-accompagnement : Forma+ reste à disposition des participants pour tout conseil complémentaire et le formateur de FORMA+ restera à la disposition des stagiaires/membres du CSE pendant 6 mois pour des conseils ou questions complémentaires.
- Les stagiaires/membres du CSE seront capables d'assurer qualitativement et pleinement leur mandat d'élu de CSE.
- Préparer en amont les réunions plénières et participer activement aux réunions.
- Intervenir dans la validation du Règlement Intérieur.
- Défendre objectivement les intérêts des salariés en prenant en compte les paramètres économiques et financiers.
- Mener des négociations, discuter, des accords d'entreprises avec la Direction en tenant compte des paramètres comptables et juridiques.
- Proposer des solutions liées à la gestion optimale des salariés.
- Accompagner, renseigner, conseiller, orienter les salariés dans leurs interrogations de fond sur l'entreprise et sur leurs revendications économiques et financiers.
- Utiliser à bon escient les moyens et les ressources du CSE.

Évaluation de la formation par les stagiaires/participants :

- Bilan oral et questionnaire d'évaluation des acquis à l'issue de la formation transmis aux stagiaires : évaluation à chaud réalisée par les stagiaires ½ avant la fin de la formation. Les questionnaires à « chaud » seront ensuite remis au formateur juste après la formation, avant le départ des stagiaires. Un tour de table sera réalisé et animé par le Formateur afin de permettre à chaque stagiaire de s'exprimer sur le déroulé de la formation.
- Évaluation à froid à quelques mois (3 mois après) après la formation pour mesurer l'acquisition des compétences : un questionnaire sera transmis à l'employeur ou à son représentant (DRH/RRH ou responsable du personnel) afin de mesurer les effets de la formation auprès des membres du CSE.

- Attestation de formation remise aux stagiaires ainsi que les certificats de réalisation transmis à l'entreprise commanditaire.

Inscriptions et Contact :

FORMA+ Consulting
6, Rue Des Vétivers 1 Cavani - 97600 Mamoudzou, Mayotte
Tél. : 06 92 94 69 70 - E-Mail : contact@formaplus.yt -
SIRET : 829 727 478 000 10 -
APE : 8559A - N° DA DIECCTE : 06973138297



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRISE EN CHARGE DE LA FORMATION (FINANCEMENT)

- La formation sera financée par le Comité Social et Economique sur votre budget de fonctionnement de votre CSE.
- Ou prise en charge par votre entreprise.

Date de mise à jour : Juillet 2022