FORMATION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL

SE FORMER POUR MIEUX CONVAINCRE

CATALOGUE DE FORMATION

EN PARTENARIAT AVEC

02 38 73 98 01
info@metis-expertise.fr
www.metis-expertise.fr
50, rue Tudelle 45100 ORLEANS

ACCOMPAGNE LES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL DANS LEURS PRÉROGATIVES

QUI SOMMES-NOUS ?

Spécialisé dans l'accompagnement des représentants du personnel depuis 2010, TRAJECTOIRE SOCIALE anime des actions de formation et apporte les outils indispensables au dialogue social.

Notre offre de formation a vocation à vous accompagner pour répondre aux attentes des salariés, pour améliorer la préparation de vos consultations et être acteurs dans la gestion de votre entreprise.

Nos consultants et formateurs disposent d'une expérience significative dans les domaines de la gestion, du droit social ou des ressources humaines et sont tous spécialisés dans le conseil auprès des IRP. Ils s'attacheront à concevoir des programmes de formation répondant spécialement à vos besoins.

METIS EXPERTISE PLUS QU'UN PARTENAIRE !

UN DROIT POUR LE COMITÉ SOCIAL & ÉCONOMIQUE DE RECOURIR A UN EXPERT-COMPTABLE

Lire, comprendre et exploiter les documents économiques, financiers et sociaux de l'entreprise, appréhender sa stratégie et ses conséquences sociales…

C'est dans ce but que le législateur a attribué aux Comités le pouvoir de recourir à un expert-comptable.

VOS DROITS A LA FORMATION

DROITS A LA FORMATION ECONOMIQUE

Durée : jusqu'à 5 jours dans les entreprises d'au moins 50 salariés, pris sur le temps de travail et rémunérés comme tel

Bénéficiaires : membres titulaires du C.S.E., sauf accord plus favorable

Financement : Budget de fonctionnement (A.E.P.), sauf accord plus favorable

La demande d'autorisation d'absence doit être adressée à l'employeur au moins 30 jours avant le début de la formation

AUTRES FORMATIONS

Durée : à la carte, selon les besoins du Comité.
Sur le crédit d'heures de délégation, sauf accord plus favorable

Bénéficiaires : membres du C.S.E., délégués syndicaux, représentants de proximité

Financement : Budget de fonctionnement (A.E.P.), sauf accord plus favorable

NOUS CONTACTER 02 38 73 98 01 | info@metis-expertise.fr | metis-expertise.fr

MODELE DE DEMANDE D'ABSENCE POUR FORMATION ECONOMIQUE

Nom Prénom
Coordonnées

Raison sociale de l'entreprise
Adresse

Lieu, date

Courrier recommandé / Lettre remise en main propre

Objet : Demande d'absence pour formation économique

Madame / Monsieur,

Conformément à l'article L. 2315-63 du Code du travail, dans les entreprises d'au moins cinquante salariés, les membres titulaires du Comité Social et Economique élus pour la première fois bénéficient d'un stage de formation économique d'une durée maximale de cinq jours. Le financement de la formation est pris en charge par le comité social et économique.

A ce titre, je vous demande l'autorisation de m'absenter de l'entreprise du … au … (dates) en vue de participer à un stage de formation économique dans le cadre de mon mandat de titulaire du C.S.E.

Ce stage, d'une durée de x jours, sera assuré par l'organisme de formation Trajectoire Sociale.

Le coût de ce stage est de xxx euros et est pris en charge sur le budget de fonctionnement du C.S.E.

Dans l'attente de connaître votre décision, je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués

Signature

ACCOMPAGNE LES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL DANS LEURS PRÉROGATIVES

SOMMAIRE

Formation Economique

- Fonctionnement et prérogatives des élus du C.S.E. — p. 8
- Savoir lire les comptes de l'entreprise — p. 9
- Logique de négociation et stratégie d'action pour le renouvellement du C.S.E. — p. 10
- Rôle et missions du Secrétaire du C.S.E. — p. 11
- Rôle et missions du Trésorier du C.S.E. — p. 12
- Le règlement intérieur du C.S.E. — p. 13
- Préparer les consultations récurrentes du C.S.E. — p. 14
- Recours à l'expert dans le dispositif C.S.E. — p. 15
- Les moyens d'action des élus du C.S.E. — p. 16
- Décrypter les données sociales pour rendre un avis éclairé sur la politique sociale, les conditions de travail et l'emploi — p. 17

Trajectoire Sociale vous propose des formations personnalisées et 100 % sur mesure afin d'être au plus près de vos enjeux, de vos objectifs et du contexte de votre entreprise

Nous intervenons sur l'ensemble de la France, dans vos locaux ou tout autre lieu choisi par le Comité

NOUS CONTACTER 02 38 73 98 01 | info@metis-expertise.fr | metis-expertise.fr

ACCOMPAGNE LES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL DANS LEURS PRÉROGATIVES

SOMMAIRE

- Préparer la consultation du C.S.E. sur les orientations stratégiques — p. 18
- L'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes — p. 19
- La formation professionnelle — p. 20
- Les essentiels en droit du travail — p. 21
- Le licenciement économique collectif avec plan de sauvegarde de l'emploi (P.S.E.) — p. 22
- La Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (G.P.E.C.) — p. 23
- Négocier efficacement : Focus sur le partage de la valeur ajoutée — p. 24
- L'intéressement, la participation et les plans d'épargne salariale — p. 25
- Le C.S.E. et la prévention des difficultés économiques — p. 26
- Accord de performance collective (A.P.C.) et Rupture conventionnelle collective (R.C.C.) — p. 27

Trajectoire Sociale vous propose des formations personnalisées et 100 % sur mesure afin d'être au plus près de vos enjeux, de vos objectifs et du contexte de votre entreprise

Nous intervenons sur l'ensemble de la France, dans vos locaux ou tout autre lieu choisi par le Comité

NOUS CONTACTER 02 38 73 98 01 | info@metis-expertise.fr | metis-expertise.fr

ACCOMPAGNE LES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL DANS LEURS PRÉROGATIVES

SOMMAIRE

- Communication des instances représentatives du personnel — p. 28
- Représentants de proximité — p. 29
- Les activités sociales et culturelles — p. 30
- Savoir lire un bulletin de paie — p. 31
- Le Comité Social et Economique Central (C.S.E.C.) — p. 32
- L'Unité Economique et Sociale (U.E.S.) — p. 33
- Le comité de groupe — p. 34
- Le Comité d'Entreprise Européen (C.E.E.) — p. 35
- Nos autres formations — p. 36

Trajectoire Sociale vous propose des formations personnalisées et 100 % sur mesure afin d'être au plus près de vos enjeux, de vos objectifs et du contexte de votre entreprise

Nous intervenons sur l'ensemble de la France, dans vos locaux ou tout autre lieu choisi par le Comité

NOUS CONTACTER 02 38 73 98 01 | info@metis-expertise.fr | metis-expertise.fr

Formation économique du C.S.E.

FONCTIONNEMENT ET PRÉROGATIVES DES ÉLUS DU C.S.E.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre les prérogatives et les modalités d'information consultation du C.S.E.
- Maîtriser les attributions dévolues au Comité Social et Économique
- Clarifier les modalités de fonctionnement de l'instance
- Connaître la législation applicable et les moyens d'exercice du mandat des élus du C.S.E.

DURÉE

A définir conjointement avec les représentants du personnel, jusqu'à 5 jours avec le module *Savoir lire les comptes de l'entreprise*

Formation Economique

Module 1

LE PROGRAMME

La composition et le fonctionnement du C.S.E.
- La présidence du C.S.E.
- Les représentants des salariés (élus titulaires/suppléants, représentants syndicaux)
- Le secrétaire et le trésorier
- Les crédits d'heures de délégation
- La liberté de déplacement
- Le règlement intérieur
- Les obligations de secret et de discrétion

Les réunions du C.S.E.
- La périodicité et la fixation des réunions
- La convocation des membres du C.S.E. et le déroulement des réunions
- Les modalités de vote
- Le procès verbal des réunions

Les attributions économiques du C.S.E. Modalités d'information, de consultation et d'exercice des missions du C.S.E.

- Les règles et principes applicables aux informations-consultations
- Les attributions générales du C.S.E.
- Les consultations récurrentes & ponctuelles du C.S.E.
- La B.D.E.S.E.
- Les cas de recours et les modalités de financement des expertises diligentées par le C.S.E
- Les moyens d'alerte.

Les budgets du C.S.E. et les obligations comptables

LE +

Avec la fusion des institutions représentatives du personnel et la mise en place du C.S.E., les membres du Comité endossent désormais les attributions des anciens C.E., D.P. et C.H.S.C.T.. Trajectoire Sociale vous accompagne pour appréhender vos missions et exercer efficacement votre mandat

Formation économique du C.S.E.

SAVOIR LIRE LES COMPTES DE L'ENTREPRISE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre les prérogatives et les modalités d'information consultation du C.S.E.

Comprendre les comptes afin d'établir un diagnostic de la situation économique et financière de l'entreprise

S'initier aux mécanismes de base de la comptabilité et à l'analyse financière

Préparer une série de questions qui seront posées à la Direction sur les comptes annuels de l'entreprise et sur la gestion financière

DURÉE

A définir conjointement avec les représentants du personnel, jusqu'à 5 jours avec le module *Fonctionnement et Prérogatives du C.S.E.*

LE PROGRAMME

Les comptes de l'entreprise : « c'est quoi ? »
- Définition des comptes annuels
- Clôture / Établissement / Approbation / Dépôt des comptes: le timing
- Le rôle des représentants du personnel au regard de la lecture des comptes

Étude de la performance de l'entreprise
- Présentation du compte de résultat
- Le chiffre d'affaires
- L'étude des variations d'activité

Étude des charges d'exploitation
- Les achats et les charges externes
- Les charges de personnel
- Les autres charges

Les cycles financiers, exceptionnels & fiscaux

Le résultat et son affectation
- Le résultat net
- Les modalités d'affectation du résultat
- La mesure de la profitabilité de l'entreprise

Le Bilan
- Définition et utilité du Bilan
- Les notions d'actif et de passif
- Les immobilisations
- Les provisions
- L'endettement

Analyse et fondement de l'annexe

Analyse financière, soldes intermédiaires de gestion et ratios
- La marge brute, calcul et interprétation
- La valeur ajoutée, mesure et répartition
- L'EBE et l'EBITDA, calcul et évolution
- La capacité d'autofinancement, mesure et utilité
- Les autres ratios (stock, profitabilité nette, etc.)

LE + Cette formation peut s'effectuer sur mesure, avec les comptes de votre entreprise comme support.

Formation Economique

Module 2

LOGIQUE DE NÉGOCIATION & STRATÉGIE D'ACTION POUR LE RENOUVELLEMENT DU C.S.E.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Maîtriser les impacts des Ordonnances du 22 septembre 2017 sur la configuration des Instances Représentatives du Personnel dans l'entreprise

Identifier les axes de négociation à mettre en œuvre prioritairement lors du renouvellement du Comité Social & Économique (C.S.E.)

DURÉE

D'une journée à un accompagnement à la carte

LE PROGRAMME

- Analyse de l'existant

- Présentation du dispositif C.S.E.

- Identification des impacts des Ordonnances du 22 septembre 2017 sur la configuration des instances représentatives du personnel

- Détermination des axes de négociation à mettre en œuvre prioritairement lors du renouvellement du Comité Social et Économique (C.S.E.)

- Pour un traitement efficace des problématiques de terrain et pour préserver, voire améliorer les prérogatives et le fonctionnement de l'instance

- Identification des marges de manœuvres et accompagnement dans la rédaction de la trame d'accord

LE SAVIEZ-VOUS ?

Les Ordonnances MACRON ont imposé la création d'un Comité Social et Économique (C.S.E.) depuis le 1er janvier 2020.
Plus que jamais, dans un contexte de négociation recentrée sur l'entreprise, les représentants du personnel doivent être en mesure de rester pleinement acteurs du dialogue social.

LE +

Sur la base d'un diagnostic préalable, nos consultants formateurs vous accompagnent dans la détermination de votre stratégie de négociation

LE RÔLE ET LES MISSIONS DU SECRÉTAIRE DU C.S.E

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Situer le rôle et la responsabilité du Secrétaire au sein du C.S.E.

Savoir préparer les réunions et organiser une « stratégie »

Savoir communiquer avec les salariés à travers les P.V. et comptes rendus

DURÉE

Une journée

LE PROGRAMME

Missions légales du Secrétaire et autres missions
- Ordre du jour, procès-verbal de la réunion
- Représentation légale et responsabilité du Comité
- Animation et organisation du Comité
- Assistance du Secrétaire et remplacement

La rédaction du règlement intérieur
- Le rôle du Secrétaire dans le règlement intérieur

Établissement de l'ordre du jour des réunions du Comité
- Les attributions économiques du Comité et les informations/consultations obligatoires
- Établissement de l'ordre du jour avec l'employeur

Préparation et animation : les réunions préparatoires du Comité
- Définir une stratégie face à l'employeur
- Savoir mener une réunion
- Acter les décisions et les faire appliquer

Conduite de la réunion plénière
- Respect de l'ordre du jour, durée de la réunion, suspension de séance
- Prise de note, enregistrement, assistance
- Préparation et déroulement des votes de résolution et avis

Rédaction et diffusion du procès verbal (P.V.)
- P.V. ou compte rendu
- Contenu et forme du P.V.
- Adoption et diffusion
- Communication du Comité envers les salariés

LE +

Au-delà des aspects légaux, cette formation a vocation à accompagner le secrétaire du Comité et ses éventuels adjoints dans leurs missions et dans leurs actions de communication à l'égard des salariés

LE RÔLE ET LES MISSIONS DU TRESORIER DU C.S.E.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Maîtriser et respecter la réglementation applicable afin d'utiliser de manière efficiente les financements alloués par l'employeur en toute conformité

Organiser et contrôler les comptes du C.S.E.

DURÉE

D'une journée à deux journées, à définir conjointement avec les représentants du personnel

LE PROGRAMME

Rappel des nouvelles obligations comptables du C.S.E. au regard des pratiques actuelles
- Les obligations comptables du C.S.E.
- La désignation du trésorier et son rôle
- Le rapport d'activité, l'arrêté et l'approbation des comptes
- Des évolutions sur le contenu du règlement intérieur

Établissement des documents comptables selon vos obligations
- Le suivi des comptes du comité au quotidien
- Quelles données chiffrées intégrer dans les documents comptables obligatoires ?

Établissement du rapport d'activité
- Quelles sont les modalités d'établissement du rapport ?
- Les informations obligatoires du rapport d'activité selon le décret d'application

Entraînement sur un cas pratique
- Entraînement à la comptabilisation des pièces comptables
- Traitement particulier des investissements
- Suivi des comptes bancaires
- Présentation des états annuels
- Présentation du rapport d'activité

LE +

Notre pédagogie est participative et alterne des apports théoriques et réglementaires, des travaux pratiques sur la base de vos pièces comptables, des débats avec l'intervenant, des plans d'action

LE REGLEMENT INTERIEUR DU C.S.E.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Définir les règles que vous entendez observer dans l'exercice de vos missions et dans le fonctionnement de l'instance

DURÉE

D'une journée à un accompagnement à la carte

LE SAVIEZ-VOUS ?

Cette formation peut être enrichie d'une assistance au Comité dans l'établissement d'un projet de règlement intérieur sur mesure, pour présentation et approbation en réunion plénière

LE PROGRAMME

Les règles de fonctionnement du C.S.E. doivent être fixées dans un règlement intérieur

Conseil pratiques pour l'établissement du règlement intérieur du C.S.E.

Les modalités d'adoption du règlement intérieur

Respect et durée de validité du règlement intérieur

Le contenu du règlement intérieur

LE +

Cette formation a pour vocation de vous aider à l'élaboration d'un document sur-mesure portant sur les pratiques de votre instance et ce, afin d'éviter notamment toute situation de blocage.

PREPARER LES CONSULTATIONS RECURRENTES DU C.S.E.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Connaître le cadre légal des consultations récurrentes du C.S.E.
- Se familiariser avec la B.D.E.S.E. et les autres informations transmises en vue des consultations récurrentes
- Apprendre à analyser les données économiques, sociales et stratégiques
- Rendre un avis éclairé et élaborer des propositions alternatives

DURÉE

D'une journée à trois journées

LE PROGRAMME

Le cadre légal des consultations récurrentes du C.S.E.

- Des consultations négociables avec les Ordonnances Macron de 2017
- Des délais de consultation du C.S.E. encadrés par des dispositions supplétives à défaut d'accord
- Des consultations obligatoires du C.S.E. à coordonner avec les négociations obligatoires avec les D.S.
- L'importance du rythme de l'agenda social
- La base de données économiques, sociales et environnementales et son contenu
- Des consultations récurrentes au cours desquelles le C.S.E peut bénéficier de l'éclairage d'un expert-comptable
- L'avis du C.S.E.

La consultation sur la situation économique et financière

La consultation sur la politique sociale, les conditions de travail et l'emploi

La consultation sur les orientations stratégiques

LE +

Au-delà des aspects légaux, cette formation a vocation à accompagner l'instance à établir une stratégie en vue de s'emparer de ces attributions consultatives

LE RECOURS A L'EXPERT DANS LE DISPOSITIF C.S.E.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Cerner les modalités de recours à expertise à la disposition des membres du C.S.E. dans l'exercice de leurs attributions consultatives

DURÉE

Une journée

LE PROGRAMME

Les consultations du C.S.E.

- Consultations ponctuelles et récurrentes
- Délais de consultation
- B.D.E.S.E.

Le recours à expertise

- Modifications apportées par les Ordonnances Macron
- Les experts du Comité :
    - L'expert-comptable
    - L'expert Qualité du travail et de l'Emploi
    - L'expert libre
- Cas et délais de recours à expertise
- Financement du recours à l'expert
- Intérêt du recours à l'expert en pratique

LE SAVIEZ-VOUS ?

L'expert-comptable a accès aux mêmes documents que le Commissaire aux comptes. S'il ne peut faire produire des documents inexistants dans l'entreprise, il peut demander la transmission en vue de leur analyse de documents auxquels les représentants du personnel n'ont pas accès, comme la comptabilité analytique ou les données relatives aux rémunérations

LE +

Avec la fusion des I.R.P., cette formation a vocation à clarifier les possibilités de recours à expertise par le C.S.E. - de l'expert-comptable, l'expert qualité travail et emploi et de l'expert libre - ainsi que leur financement

LES MOYENS D'ACTION DES ELUS DU C.S.E.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre les missions et les moyens d'action du C.S.E.
- Evaluer vos pratiques au regard de la réglementation
- Améliorer vos connaissances sur vos attributions en droit social

DURÉE

Une journée

LE PROGRAMME

Les attributions consultatives du C.S.E. et les recours à expertise

- Les missions des experts auprès du C.S.E.
- Les 3 consultations du C.S.E. désormais aménageables
- De nouvelles compétences environnementales pour le C.S.E.
- La B.D.E.S.E. – Support des consultations du C.S.E.
- Des consultations obligatoires du C.S.E. à coordonner avec les négociations obligatoires
- Le recours à l'expert-comptable dans le cadre des consultations récurrentes du C.S.E. et son fonctionnement
- Le calendrier de la mission de l'expert-comptable
- Les consultations ponctuelles du C.S.E.
- Le recours à expertise relatif aux consultations ponctuelles du C.S.E.
- Le recours du C.S.E. à d'autres experts

Les droits d'alerte du comité social et économique

- Le droit d'alerte économique du C.S.E.
- Le droit d'alerte en cas d'atteinte aux droits des personnes ou aux libertés individuelles
- Les alertes en matière d'hygiène et de sécurité
- L'alerte sociale

LE +

Outre leurs attributions consultatives, cette formation a pour vocation de faire connaitre aux élus du C.S.E. les leviers judiciaires et extra-judiciaires dont ils disposent en vue de la mise en œuvre de différents droits d'alerte.

DECRYPTER LES DONNEES SOCIALES POUR RENDRE UN AVIS ECLAIRE SUR LA POLITIQUE SOCIALE, LES CONDITIONS DE TRAVAIL ET L'EMPLOI

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre les prérogatives et les modalités d'information-consultation du C.S.E. en matière sociale
- Préparer une série de questions qui seront posées à la Direction sur la politique sociale
- Rendre un avis éclairé et motivé lors de la consultation du Comité

DURÉE

Une journée

LE SAVIEZ-VOUS ?

Avec la fusion des instances au sein du C.S.E., la consultation récurrente sur la politique sociale, les conditions de travail et l'emploi intègre désormais la présentation du bilan sur la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail et le programme annuel de prévention des risques professionnels

LE PROGRAMME

Le cadre légal des informations-consultations du C.S.E.

- Les informations/consultations ponctuelles et récurrentes du Comité
- Délais d'examen
- Recours à expertise

La Base de données économiques, sociales et environnementales (B.D.E.S.E.)

La consultation sur la politique sociale, les conditions de travail et l'emploi

- Principes et informations à transmettre
- Analyse de l'évolution des principaux indicateurs pertinents

Travaux pratiques et exploitation de la B.D.E.S.E. et des données sociales

LE +

Une connaissance fine par le C.S.E. de la politique sociale menée au sein de l'entreprise permet aux délégués syndicaux de renforcer leurs argumentaires de négociation

PREPARER LA CONSULTATION DU C.S.E. SUR LES ORIENTATIONS STRATEGIQUES

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Maitriser les règles applicables à la consultation sur les orientations stratégiques

Apprendre à décrypter la stratégie de l'entreprise pour être en mesure de proposer des alternatives

DURÉE

Une journée

LE SAVIEZ-VOUS ?

À l'issue de cette consultation, le C.S.E. peut proposer des orientations alternatives qui sont alors transmises à l'organe chargé de l'administration ou de la surveillance de l'entreprise. Ce dernier est alors tenu d'y apporter une réponse argumentée.

LE PROGRAMME

Le cadre légal de la consultation sur les orientations stratégiques

- Les consultations récurrentes du C.S.E.
- Recours et modalités de financement des expertises

La Base de données économiques, sociales et environnementales

- Contenu et temporalité
- Accès et fonctionnement

Les outils théoriques pour s'approprier la note remise par la Direction

L'analyse du marché

Stratégie opérationnelle : où trouver notamment les informations en matière d'investissement, innovation, R&D ?

LE +

Une connaissance fine par le C.S.E. des orientations stratégiques de l'entreprise permet aux délégués syndicaux de renforcer leurs argumentaires de négociation portant notamment sur la gestion des emplois, des parcours professionnels et la mixité des métiers

L'EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Identifier les obligations de l'employeur en matière d'égalité professionnelle
- Analyser les indicateurs de l'égalité professionnelle
- Identifier des axes de négociation

DURÉE

Une journée

LE PROGRAMME

Le principe général de l'égalité professionnelle

Les prérogatives des représentants du personnel en matière d'égalité professionnelle :

- Les consultations du Comité sur les orientations stratégiques et sur la politique sociale de l'entreprise
- La négociation obligatoire sur l'égalité professionnelle

Index de l'égalité professionnelle et publication

Autres mesures destinées à atteindre l'égalité entre les femmes et les hommes

Pénalité pour inexécution des obligations liées à l'égalité professionnelle

Mise en situation : cette mise en situation pratique permettra d'analyser l'égalité professionnelle et d'alimenter les débats lors des consultations du Comité et de négocier efficacement pour les délégations syndicales

LE +

L'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes faisant partie intégrante des négociations obligatoires ainsi que de la consultation sur la politique sociale de l'entreprise, cette formation a pour vocation de vous aider à mieux en appréhender les enjeux.

LA FORMATION PROFESSIONNELLE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Connaître les dispositifs de formation professionnelle des salariés

Maîtriser les obligations de l'employeur vis-à-vis des salariés et du C.S.E. en matière de formation

Renforcer son rôle d'acteur dans les consultations du C.S.E. portant sur la formation professionnelle

DURÉE

Une journée

LE PROGRAMME

Les mécanismes et les dispositifs de la formation professionnelle

- Le compte personnel de formation (C.P.F.)
- Les actions de formation en entreprise
- Le plan de développement des compétences
- L'entretien professionnel
- Le congé de transition professionnelle
- Les acteurs de la formation professionnelle et son financement
- L'apprentissage et le contrat de professionnalisation

Les processus de construction et de gestion de la formation dans l'entreprise

Les indicateurs en vue d'analyser la formation professionnelle

La formation professionnelle et les consultations du C.S.E. sur la politique sociale, les conditions de travail et l'emploi et sur les orientations stratégiques

LE +

Selon le Code du travail, l'employeur assure l'adaptation des salariés à leur poste de travail et veille au maintien de leur capacité à occuper un emploi au regard notamment de l'évolution des emplois, des technologies et des organisations. Cette formation a pour vocation de vous permettre de cerner en détails la portée de cette obligation.

LES ESSENTIELS EN DROIT DE TRAVAIL

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre l'articulation des différentes sources du droit et la hiérarchie des normes
- Connaître les règles essentielles liées à la conclusion, à la modification et à la rupture du contrat de travail
- Assimiler les mécanismes en lien avec le pouvoir disciplinaire de l'employeur
- Maîtriser les impacts des récentes évolutions législatives en matière de relations individuelles et collectives de travail

DURÉE

D'une journée à trois journées, à définir conjointement avec les représentants du personnel

LE PROGRAMME

Environnement juridique des relations de travail
- Les sources du droit du travail (loi, conventions et accords collectifs, usages, engagements unilatéraux, règlement intérieur)
- La hiérarchie des normes en droit du travail, une inversion accentuée par les Ordonnances Macron

La conclusion du contrat de travail et ses éventuelles modifications
- Les différents types de contrat de travail
- Les clauses du contrat de travail
- Modification du contrat de travail ou changement des conditions de travail

Les mécanismes en lien avec le pouvoir disciplinaire de l'employeur
- Rôle du règlement intérieur en matière disciplinaire
- Échelle des sanctions : du blâme à la mise en œuvre d'une procédure de licenciement
- Déroulement des procédures disciplinaires

Les modes de rupture du contrat de travail et leurs conséquences
- Procédure de licenciement pour motif personnel
- Mise en œuvre de licenciements économiques
- Ruptures conventionnelles individuelles et collectives
- Démission
- Prise d'acte et résiliation judiciaire
- Départ et mise à la retraite

LE +

Connaître la législation applicable et décrypter les différentes sources juridiques pour accompagner au quotidien les salariés

LE LICENCIEMENT ECONOMIQUE COLLECTIF AVEC PLAN DE SAUVEGARDE DE L'EMPLOI (P.S.E.)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Appréhender les règles de procédure propres aux grands licenciements économiques collectifs

Comprendre l'importance du rôle des institutions représentatives du personnel dans la négociation et le suivi du plan de sauvegarde de l'emploi

DURÉE

Une journée

LE PROGRAMME

La définition du licenciement économique
- Les motifs économiques
- Suppression d'emploi / Transformation d'emploi / Modification du contrat de travail
- Les catégories de licenciements pour motif économique
- Le cas des licenciements économiques échelonnés

La procédure d'information-consultation du C.S.E. et le rôle des experts
- L'objet de la consultation du C.S.E.
- Les délais de consultation du C.S.E.
- Le recours à expert-comptable dans le cadre d'un P.S.E.

Le Plan de Sauvegarde de l'Emploi
- Modalités d'élaboration
- Contenu et suivi du P.S.E.

Le contrôle administratif et les voies de recours
- Objet du contrôle de l'administration en cours de procédure et à son issue
- Contestation du P.S.E. et effets

LE +

A l'issue de cette formation, les représentants du personnel maîtriseront les enjeux du plan de sauvegarde de l'emploi

ABORDER LA GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES (G.P.E.C)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre l'articulation entre la stratégie de l'entreprise et la G.P.E.C.

Connaître le cadre juridique de la G.P.E.C. et G.E.P.P.

Les différents outils de la G.P.E.C.

DURÉE

Une journée

LE PROGRAMME

La G.P.E.C et les orientations stratégiques

- Genèse de la G.P.E.C.
- La G.P.E.C. : le « levier social » de la stratégie
- Le rôle du C.S.E. dans l'élaboration des orientations stratégiques et de la G.P.E.C.
- L'obligation de négocier sur la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels et la Mixité des Métiers (G.E.P.P.M.M.)

La phase de diagnostic préalable à la G.P.E.C.

- Les cartographies
- La cartographie des métiers
- La question spécifique des séniors
- Le référentiel des compétences
- L'analyse des écarts

Outils de la GPEC : La G.P.E.C. en pratique

- Le recrutement
- La formation professionnelle
- La validation des acquis de l'expérience (V.A.E.)
- Le Bilan de Compétences
- La mobilité
- Quid de la politique de rémunération ?

LE +

Une approche combinant la mise en place opérationnelle et les volets juridiques

NEGOCIER EFFICACEMENT : FOCUS SUR LE PARTAGE DE LA VALEUR AJOUTEE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Connaître le cadre juridique de la négociation d'entreprise
- Définir votre stratégie lors de vos négociations

DURÉE

D'une journée à un accompagnement à la carte

LE SAVIEZ-VOUS ?

La valeur ajoutée est la richesse créée par une entreprise. Elle permet de rémunérer tous les acteurs qui ont participé à la production : actionnaires, Etat, banques...et salariés.

LE PROGRAMME

Le cadre juridique de la négociation d'entreprise
- L'inversion de la hiérarchie des normes
- Les règles de validité d'un accord d'entreprise
- Les règles encadrant la négociation collective d'entreprise

L'ouverture et la planification des négociations obligatoires

Négociation : techniques et cas pratiques
- L'importance de la préparation en vue de la négociation
- Identifier et comprendre les intérêts de votre interlocuteur
- Piloter la discussion
- Affaires et émotions
- Techniques d'influence

Focus sur la notion de partage de la valeur ajoutée dans le cadre de la N.A.O.
- La notion de valeur ajoutée : calcul, interprétations, utilité du concept… et ses limites
- Au-delà de la valeur ajoutée : Cas pratiques

LE +

Pour acquérir des méthodes pour négocier de façon efficace

L'INTERESSEMENT, LA PARTICIPATION ET LES PLANS D'EPARGNE SALARIALE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser le cadre juridique de la négociation d'accords d'intéressement et de participation
- Appréhender et maîtriser les critères financiers et extra-financiers et les modalités de calcul de l'intéressement et de la participation
- Comprendre les dispositifs permettant au salarié de se constituer une épargne, via l'aide de l'entreprise

DURÉE

D'une journée à un accompagnement à la carte basé sur les données financières et économiques de votre entreprise

LE PROGRAMME

Le cadre juridique d'accords d'intéressement et de participation

- Définitions
- Mise en place et bénéficiaires
- Niveau de conclusion des accords

Le contenu des accords d'intéressement et de participation

- Préambule et durée des accords
- Le système d'information du personnel et de vérification des modalités d'exécution de l'accord
- Les salariés bénéficiaires
- Les modalités de calcul de l'intéressement et de la participation
- La répartition des sommes
- Les dates de versement
- L'information du C.S.E.
- La révision et dénonciation des accords

Analyse financière : zooms sur les critères financiers et extra financiers

- Le critères et formules de calcul
- Les aspects quantitatifs reposant sur les résultats
- Les aspects qualitatifs reposant sur la performance de l'entreprise
- Les critères extra financiers
- L'approche combinée : intéressement et participation (les accords P+I)

Les plans d'épargne salariale

- Plan d'épargne d'entreprise (P.E.E.)
- Plan d'épargne interentreprises (P.E.I.)
- Plan d'épargne pour la retraite d'entreprise collectif (P.E.R.E.C.O.)

LE +

Cette formation vous permettra de mieux appréhender les différents mécanismes de partage de la valeur ajourée et vous outillera pour négocier efficacement sur ces sujets.

LE C.S.E. ET LA PREVENTION DES DIFFICULTES ECONOMIQUES

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre son rôle de représentant du personnel en matière de prévention des difficultés économiques

Connaître les outils mis à la disposition des représentants du personnel : B.D.E.S.E., documents de gestion prévisionnelle, note sur les orientations stratégiques, G.P.E.C., sources et données externes, etc.

DURÉE

Une journée

LE PROGRAMME

Utiliser les données rétrospectives

- L'analyse des comptes annuels : où zoomer ?
  - Les honoraires
  - Les provisions
  - Le niveau de la trésorerie
  - La centralisation de la trésorerie
  - L'endettement et la solvabilité
  - Les capitaux propres : un indicateur de solidité financière
  - La certification des comptes
  - La politique sociale, un lien possible avec des difficultés économiques à venir ?
- Les communiqués

Utiliser les données prospectives

- La B.D.E.S.E. et ses données prospectives
- Les documents de gestion prévisionnelle

Le droit d'alerte économique

LE +

Cette formation qui concerne davantage les C.S.E. des entreprises de 300 salariés et plus, vous permettra d'appréhender le rôle du C.S.E. dans la prévention des difficultés économiques

ACCORD DE PERFORMANCE COLLECTIVE (A.P.C.) ET RUPTURE CONVENTIONNELLE COLLECTIVE (R.C.C.)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Cerner les enjeux de ces dispositifs de restructuration pouvant avoir des incidences tant sur les éléments essentiels du contrat de travail que sur le sort de la relation contractuelle.

DURÉE

Une journée

LE PROGRAMME

A.P.C. et R.C.C. parmi d'autres outils de restructuration

L'accord de performance collective (A.P.C.)

- Objet et finalité de l'A.P.C.
- Les effets de l'A.P.C. sur le contrat de travail des salariés en CDI
- A.P.C. vs PSE en cas de modification des contrats de travail
- Les effets de l'A.P.C. sur le contrat de travail des salariés en CDD
- Modalités de conclusion de l'A.P.C.
- La démarche des IRP dans le cadre de la négociation d'un A.P.C.
- L'assistance de l'expert-comptable dans le cadre de la mission relative à l'A.P.C.
- Possibilité de négocier un accord de méthode
- Le contenu de l'A.P.C.
- Contrôle et contestation de l'A.P.C.

L'accord de rupture conventionnelle collective (R.C.C.)

- Objet et finalité de l'accord R.C.C.
- Modalités de conclusion de la R.C.C.
- Le rôle du C.S.E.
- Le contenu obligatoire de l'accord R.C.C.
- Le contrôle de l'accord R.C.C. par la Dreets et sa décision
- Le suivi par la DREETS de la mise en œuvre de la R.C.C.
- La mise en œuvre de la rupture du contrat de travail
- Le contentieux dans le cadre de la R.C.C.

LE +

Cette formation vous permettra de connaitre ces deux outils de restructurations et de mieux les appréhender le cas échéant

COMMUNICATION DES INSTANCES REPRESENTATIVES DU PERSONNEL

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Organiser votre communication pour donner plus de visibilité à votre action auprès des salariés tout en maîtrisant le cadre légal

DURÉE

Une journée

LE PROGRAMME

Les enjeux de la communication

Le cadre légal de la communication des I.R.P.

- Obligation de confidentialité des membres du C.S.E et des délégués syndicaux
- Traitement des données à caractère personnel
- Droit à la vie privée et respect des dispositions relatives à la presse

Moyens et outils de communication

- Les ressources financières du C.S.E.
- L'utilisation du budget de fonctionnement du C.S.E.
- Déterminer sa stratégie de communication en anticipant les grands moments de l'année
- Améliorer sa communication pour favoriser la relation avec les salariés
- Les droits d'affichage du C.S.E.
- Les réunions d'information avec le personnel de l'entreprise
- Les réunions des adhérents du syndicat
- C.S.E. et Sections syndicales : quels outils pour communiquer ?

LE +

Vous fournir les outils nécessaires à la mise en œuvre d'une communication plus régulière et plus efficace avec les salariés de l'entreprise

REPRESENTANTS DE PROXIMITE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre les prérogatives, missions et moyens des représentants de proximité
- Clarifier les modalités de fonctionnement des représentants de proximité avec le C.S.E.
- Connaître la législation applicable et les moyens d'exercice du mandat de représentant de proximité
- Améliorer vos connaissances en droit social

DURÉE

D'une journée à deux journées, à définir conjointement avec les représentants du personnel

LE PROGRAMME

Rôle et attributions des représentants de proximité

- Désignation des représentants de proximité
- Le statut protecteur des représentants de proximité
- Les attributions des représentants de proximité
- Les moyens des représentants de proximité
- Les obligations de secret et de discrétion des représentants de proximité
- Interactions avec le C.S.E. et la C.S.S.C.T.

Principes du droit du travail

- Les différents types de contrat de travail
- Les clauses du contrat de travail
- Modification du contrat de travail ou changement des conditions de travail
- Règlement intérieur et pouvoir disciplinaire de l'employeur : du blâme à la mise en œuvre d'une procédure de licenciement
- Procédure de licenciement pour motif personnel
- Mise en œuvre de licenciements économiques
- Ruptures conventionnelles individuelles et collectives
- Démission
- Départ et mise à la retraite
- Prise d'acte de rupture du contrat de travail et résiliation judiciaire

LE +

Il s'agit d'une formation à la carte, adaptée à l'accord ayant mis en place des représentants de proximité dans votre entreprise. Cette formation permet de fournir aux participants les clés pour comprendre et s'investir dans leur rôle de représentants de proximité

LES ACTIVITES SOCIALES ET CULTURELLES DU C.S.E.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre les possibilités d'utilisation des ressources financières du Comité

Sécuriser ses pratiques
- A l'égard des salariés
- A l'égard de l'URSSAF

Connaître les activités sociales et culturelles pouvant être mises en place

DURÉE

Une journée

LE PROGRAMME

Les budgets du C.S.E. et les obligations comptables
- Les budgets du C.S.E. (budget de fonctionnement et budget des activités sociales et culturelles)
- Les modalités de calcul des budgets
- Le principe de dualité des budgets, tempéré par les Ordonnances Macron
- Le transfert des excédents budgétaires

Les attributions sociales et culturelles du C.S.E.
- La notion d'A.S.C.
- Les bénéficiaires des A.S.C.
- L'URSSAF et la gestion des A.S.C.
- Le principe de non-discrimination dans la gestion des A.S.C.
- Les A.S.C. pouvant être mises en place
- Focus sur les bons d'achats, chèques cadeaux et avantages en nature
- Le rescrit social

LE +

Pour cerner le cadre légal de la gestion des activités sociales et culturelles

SAVOIR LIRE UN BULLETIN DE PAIE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Identifier et comprendre les principaux éléments constitutifs de la rémunération brute et nette.

DURÉE

Une journée

LE PROGRAMME

Le bulletin de paie – Les éléments du salaire brut

- Salaire de base
- Primes
- Avantages en nature
- Les heures supplémentaires / complémentaires
- Les congés payés
- L'indemnisation du salarié en cas d'arrêt

La rémunération nette et les autres mentions du bulletin de paie

- Net imposable et net à payer
- Mentions finales
- Frais professionnels

LE +

Pour que la lecture d'un bulletin de paie n'ait plus de secret pour vous

LE COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE CENTRAL (C.S.E.C.)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre l'articulation entre C.S.E. central et C.S.E. d'établissement

Connaître les principes de mise en place et de fonctionnement de l'instance

DURÉE

D'une à deux journées, à définir conjointement avec les représentants du personnel

LE SAVIEZ-VOUS ?

Au même titre que l'ancien comité central d'entreprise (C.C.E.), le C.S.E.C. exerce les missions concernant la marche générale de l'entreprise et excédant les limites des pouvoirs des chefs d'établissement

LE PROGRAMME

La composition du C.S.E. Central
- Présidence
- Représentants élus et syndicaux

La mise en place du C.S.E.C.
- Répartition des sièges à pourvoir au sein du C.S.E.C.
- Élection des membres
- Durée des mandats
- Statut des membres

Le fonctionnement du C.S.E.C.
- Bureau
- Règlement intérieur
- Commissions
- Réunions, de l'ordre du jour à la rédaction du procès-verbal
- Délais de consultation
- Ressources financières

Les attributions économiques, sociales et environnementales du C.S.E.C.
- Consultations ponctuelles et récurrentes
- Base de données économiques, sociales et environnementales
- Recours à l'expertise
- Droit d'alerte économique

LE +

C.S.E. Central, C.S.E. d'établissement, quelle articulation dans les niveaux de consultation ?

L'UNITÉ ÉCONOMIQUE ET SOCIALE (U.E.S.)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Connaître les modalités de reconnaissance de l'U.E.S. et en apprécier les impacts et la pertinence

DURÉE

Une journée

LE PROGRAMME

La définition et les caractéristiques de l'Unité Économique et Sociale

- Définition de l'U.E.S.
- Existence d'une U.E.S. entre entreprises juridiquement distinctes
- Critères permettant de caractériser l'U.E.S

La procédure de reconnaissance de l'U.E.S.

- Voie conventionnelle
- Décision de justice
- Effets de la reconnaissance de l'U.E.S.

LE +

A l'issue de cette formation, les représentants du personnel maîtriseront les enjeux du concept juridique de l'U.E.S. et des conséquences de sa reconnaissance.

LE SAVIEZ-VOUS ?

La notion d'Unité Economique et Sociale et sa reconnaissance conventionnelle ou judiciaire permettent d'assimiler plusieurs entités juridiquement distinctes à une seule et même entreprise, notamment pour la mise en place du Comité Social et Economique.

LE COMITÉ DE GROUPE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre le processus de constitution du Comité de groupe et ses modalités de fonctionnement

Apprendre à distinguer les attributions du Comité de groupe de celles des autres Instances Représentatives du Personnel

DURÉE

Une journée

LE PROGRAMME

Le périmètre de mise en place du Comité de groupe
- Entreprises et organismes concernés par le Comité de groupe
- Périmètre de mise en place et distinction entre le groupe et les autres périmètres

La procédure de reconnaissance du groupe et l'inclusion dans le groupe à la demande du C.S.E.
- Reconnaissance conventionnelle ou par décision de justice
- Demande d'inclusion par un C.S.E.

La mise en place et la composition du Comité de groupe
- Négociation d'un accord de mise en place du Comité de groupe
- Composition du Comité de groupe et répartition des sièges

Le fonctionnement du Comité de groupe
- Opportunité de conclure un accord de fonctionnement du Comité de groupe
- Réunion du Comité
- Présidence et Secrétariat

Les attributions du Comité de groupe
- Rôle informatif et absence de consultation préalable
- Accord de groupe transférant la consultation sur les orientations stratégiques
- Négociations au périmètre du groupe

LE +

Pour comprendre la mise en place d'un Comité de groupe et renforcer son fonctionnement pour plus d'efficacité

LE COMITÉ D'ENTREPRISE EUROPÉEN (C.E.E.)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Appréhender les conditions de mise en place d'un Comité d'entreprise européen

Comprendre le rôle des membres du Comité d'entreprise européen et le distinguer des attributions des autres instances représentatives du personnel

DURÉE

Une journée

LE SAVIEZ-VOUS ?

Un Comité d'entreprise européen ou une procédure d'information, d'échange de vues et de dialogue, est institué dans les entreprises ou les groupes d'entreprises de dimension communautaire

LE PROGRAMME

Les conditions de mise en place du C.E.E.
- Obligation de mise en place
- Entreprises et groupes concernés / Dimension communautaire

La procédure de constitution du C.E.E.
- Procédures et acteurs de la négociation
- Groupe spécial de négociation (G.S.N.)

La mise en œuvre du C.E.E. ou de la procédure d'information-consultation des travailleurs
- Conséquences du succès ou de l'échec des négociations
- Réunions du C.E.E. & objets d'information-consultation
- Moyens des membres du C.E.E.

Le rôle du C.E.E.
- Compétences limitées aux questions transnationales
- Notions d'information-consultation
- Articulation du C.E.E. avec les autres I.R.P.

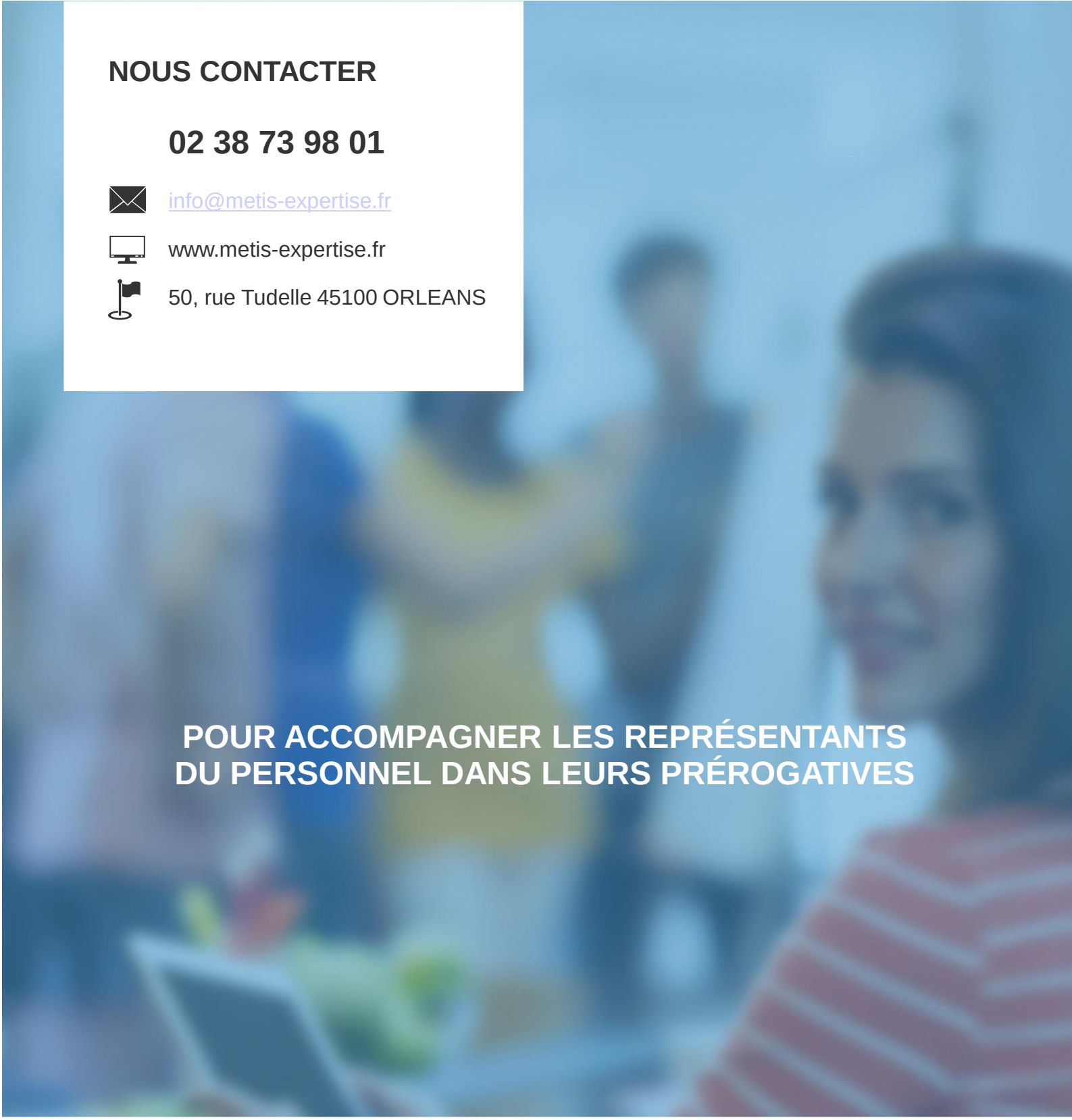
LE +

Pour comprendre la mise en place du C.E.E. et renforcer son fonctionnement pour plus d'efficacité

NOS AUTRES FORMATIONS

Trajectoire Sociale vous propose des formations personnalisées et 100 % sur mesure afin d'être au plus près de vos enjeux, de vos objectifs et du contexte de votre entreprise. Nous vous invitons à nous contacter pour échanger sur la mise en place de toute autre formation à la carte.

- *Savoir lire le bilan social*
- *Durée du travail, absences, congés*
- *Le statut protecteur des représentants du personnel*
- *Le délit d'entrave*
- *Négociation collective d'entreprise (avec ou sans DS)*
- *Inflation et impacts sur le pouvoir d'achat*
- *Transfert d'entreprise*
- *Offre Publique d'Achat (OPA)*



NOUS CONTACTER

02 38 73 98 01

info@metis-expertise.fr

www.metis-expertise.fr

50, rue Tudelle 45100 ORLEANS

POUR ACCOMPAGNER LES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL DANS LEURS PRÉROGATIVES

FORMATIONS DÉLIVRÉES PAR

Trajectoire sociale

Siret : 521 845 313 00027
N° d'existence : 24450298245

EN PARTENARIAT AVEC

Metis expertise

RCS Orléans : 521 435 438