

# 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](mailto:info@metis-expertise.fr)

[www.metis-expertise.fr](http://www.metis-expertise.fr)

50, rue Tudelle 45100 ORLEANS



# Trajectoire sociale

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

### 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

### SOMMAIRE

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

### 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



# Trajectoire sociale

ACCOMPAGNE LES REPRÉSENTANTS DU  
PERSONNEL DANS LEURS PRÉROGATIVES

## SOMMAIRE

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

# 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**



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 rentabilité 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, rentabilité nette, etc.)

Formation  
Economique

## Module 2



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

# 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 SAVIEZ-VOUS ?

Les Ordonnances MACRON ont imposé la création d'un Comité Social et Économique (C.S.E.) depuis le 1<sup>er</sup> 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 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



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



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 efficace 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



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***



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 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 SAVIEZ-VOUS ?

L'expert-comptable a accès aux mêmes documents que le Commissaire aux comptes. S'il ne peut faire produire des documents inexistant 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 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 :
  - o L'expert-comptable
  - o L'expert Qualité du travail et de l'Emploi
  - o L'expert libre
- Cas et délais de recours à expertise
- Financement du recours à l'expert
- Intérêt du recours à l'expert en pratique



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



Outre leurs attributions consultatives, cette formation a pour vocation de faire connaître 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***



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 ?***



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*



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***



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



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



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 ?



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



Pour acquérir des méthodes pour négocier de façon efficace

# L'INTERESSEMENT, LA PARTICIPATION ET LES PLANS D'ÉPARGNE 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***

- Les 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 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*



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.



Cette formation vous permettra de connaître 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 ?



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



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



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



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.



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



Pour comprendre la mise en place d'un Comité de groupe 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](mailto:info@metis-expertise.fr)



[www.metis-expertise.fr](http://www.metis-expertise.fr)



50, rue Tudelle 45100 ORLEANS

**POUR ACCOMPAGNER LES REPRÉSENTANTS  
DU PERSONNEL DANS LEURS PRÉROGATIVES**

FORMATIONS DÉLIVRÉES PAR



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

EN PARTENARIAT AVEC



RCS Orléans : 521 435 438