



Les durées et les contenus des formations peuvent être adaptés en fonction des besoins et de la disponibilité des participants.

FORMATIONS

SACEF

Numéro d'agrément : 11 95 04997 95

**Agrément de formateurs CE par l'arrêté n°2014252-0010 du 9 septembre 2014,
publié au recueil normal n°144 du 16 septembre 2014**

Siège Social : 25 bis boulevard du Lac - 95880 ENGHEN LES BAINS

☎ 01 34 05 12 32 - 📠 01 34 05 12 33 - 📧 sacef@sacef.fr - www.sacef.fr

SA au Capital de 114.336 € - RCS Pontoise B 326 073 616 - SIRET 326 073 616 00038 - APE 741C - NAF 6920Z - NACE 6920

TVA Intracommunautaire : FR 13326073616

N° d'agrément 11950499795

Sommaire

	<i>Page</i>
1- Attributions et fonctionnement du CE.....	1
2- Lire et comprendre les comptes de l'entreprise.....	2
3- Les comptes d'un établissement de crédit	3
4- Évolution du système bancaire	4
5- Les comptes d'une entreprise d'assurances.....	5
6- Comprendre et analyser un projet stratégique	6
7- Techniques et tactiques de la négociation	7
8- Gestion des conflits.....	8
9- Secrétaire du CE	9
10- Trésorier du CE.....	10
11- Comptabilité du CE.....	11
12- Activités sociales et culturelles	12
13- Changements au sein de l'entreprise	13
14- Droits et défense du salarié	14
15- Formation professionnelle.....	15
16- Le Bilan Social.....	16
17- Épargne salariale	17
18- Éléments de rémunération et du bulletin de salaire	18
19- La Rupture Conventionnelle	19
20- Délégués du personnel	20
21- Rôle, attributions et fonctionnement DS et RSS.....	21
22- Comité d'Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail	22
23- Délégation Unique du Personnel	23
24- Représentativité.....	24
25- Assistance par un Expert-Comptable.....	25
26- Communication du CE.....	26
27- Articulation des IRP.....	27
28- Commission économique.....	28
29- Ordonnances Travail	29

1- Attributions et fonctionnement du CE

Objectifs de la formation

- ❖ Acquérir (ou réviser) les connaissances nécessaires
- ❖ Définir le périmètre d'action du CE
- ❖ Décider des actions à mettre en place

Personnes concernées

- ❖ Tous les membres du CE
- ❖ Prérequis : aucun



Les attributions économiques du CE

- ❖ Rappel des textes juridiques
- ❖ L'analyse des décisions relatives à la gestion et à l'évolution de l'entreprise

Les modalités et les moyens du CE

- ❖ L'information obligatoire
- ❖ Les consultations obligatoires
- ❖ Le recours aux experts

Les informations économiques et financières transmises au CE

- ❖ La documentation remise après chaque élection
- ❖ La documentation annuelle selon les effectifs de l'entreprise

Les prérogatives du CE en matière économique

- ❖ Les informations trimestrielles
- ❖ Les consultations ponctuelles obligatoires du CE
- ❖ La représentation au Conseil d'Administration et au COS
- ❖ La représentation à l'Assemblée Générale

Les attributions économiques du CE dans des situations économiques et sociales spécifiques

- ❖ La procédure d'alerte du CE
- ❖ La procédure en cas de Plan de Sauvegarde de l'Emploi
- ❖ Le recours aux experts prévus par le Code du travail

La Commission Économique

- ❖ Composition
- ❖ Objet
- ❖ Moyens

Secret professionnel et obligation de discrétion

2- Lire et comprendre les comptes de l'entreprise

Objectifs de la formation

- ❖ Connaissance économique de l'entreprise
- ❖ Mécanismes de base de la comptabilité
- ❖ Analyse des documents de l'entreprise
- ❖ Difficultés d'entreprise

Personnes concernées

- ❖ Tous les membres du CE
- ❖ Prérequis : aucun



Rappel des principes comptables

- ❖ Objet de la comptabilité
- ❖ Les documents comptables
- ❖ Notions de base de la comptabilité
- ❖ La comptabilité en partie double
- ❖ Bilan et compte de résultat
- ❖ L'annexe
- ❖ Les objectifs de l'analyse financière

Lire et interpréter un bilan

- ❖ Le bilan : reflet de la situation patrimoniale de l'entreprise
- ❖ La construction d'un bilan
- ❖ Distinction entre l'actif et le passif
- ❖ Décomposition des différents postes
- ❖ La lecture d'un bilan
- ❖ Questions à poser à la Direction

Lire et interpréter le compte de résultats

- ❖ La constitution d'un compte de résultats
- ❖ La décomposition des différents postes de produits et de charges
- ❖ Exercice pratique : reconstitution d'un compte de résultats
- ❖ Calcul des soldes intermédiaires de gestion
- ❖ Comment mesurer les gains de productivité ?
- ❖ Ratios de gestion et de rentabilité
- ❖ Questions à poser à la Direction

Comprendre les documents comptables de son entreprise

- ❖ Travaux dirigés en groupe sur les documents de l'entreprise
- ❖ Réponse aux questions des participants à partir des documents de leur entreprise

3- Les comptes d'un établissement de crédit

Adaptation du plan en fonction de l'entreprise

Objectifs de la formation

- ❖ Connaissance économique de l'entreprise
- ❖ Mécanismes de base de la comptabilité
- ❖ Analyse des documents de l'entreprise
- ❖ La réglementation et son impact sur la gestion

Personnes concernées

- ❖ Tous les membres du CE
- ❖ Prérequis : aucun



Rappel des principes comptables

- ❖ Les documents comptables
- ❖ Objet de la comptabilité
- ❖ Notions de base de la comptabilité
- ❖ La comptabilité en partie double
- ❖ Bilan et compte de résultat
- ❖ L'annexe
- ❖ Les objectifs de l'analyse financière

Les particularités d'un établissement de crédit

- ❖ Conséquences comptables et financières
- ❖ Obligations particulières

Lire et interpréter un bilan

- ❖ Le bilan : situation patrimoniale mais aussi reflet de l'activité commerciale
- ❖ La construction d'un bilan
- ❖ Distinction entre l'actif et le passif
- ❖ Décomposition des postes
- ❖ La lecture d'un bilan

- ❖ Les notions essentielles à la compréhension d'une analyse financière dans la banque ; la gestion actif/passif.
- ❖ Questions à poser à la Direction

Lire et interpréter le compte de résultats

- ❖ Le compte de résultats : reflet des marges réalisées et des charges engagées
- ❖ La constitution d'un compte de résultats
- ❖ La décomposition du résultat dans la banque (le PNB, l'apport du résultat financier, résultat exceptionnel)
- ❖ Exercice pratique : reconstitution d'un compte de résultats
- ❖ La lecture d'un compte de résultats
- ❖ Analyse comparée sur deux années
- ❖ Calcul des soldes intermédiaires de gestion
- ❖ Le PNB est-il toujours significatif ?
- ❖ Le coefficient d'exploitation : analyse critique
- ❖ Mesurer les gains de productivité ?
- ❖ Ratios de gestion et de rentabilité
- ❖ Questions à poser à la Direction

Comprendre les documents comptables de son entreprise

- ❖ Travaux dirigés en groupe sur les comptes de l'entreprise
- ❖ Réponse aux questions des participants à partir des documents comptables de leur entreprise

4- Évolution du système bancaire

Objectifs de la formation

- ❖ Acquérir (ou réviser) les connaissances nécessaires
- ❖ Évaluer les évolutions possibles

Personnes concernées

- ❖ Tous les membres du CE, aucun prérequis



La nouvelle réglementation Bâle III

- ❖ L'évolution de la réglementation et les nouvelles obligations
- ❖ Les impacts sur la gestion et la stratégie des banques
- ❖ Un renforcement du contrôle interne et un rôle accru en amont

Évolution des instruments financiers

- ❖ Rappel des différents outils
- ❖ Les règles comptables
- ❖ Les impacts sur le résultat comptable (*spread* émetteur, par exemple)

Les nouvelles problématiques

- ❖ L'application de FATCA
- ❖ Le règlement européen EMIR et la régulation des infrastructures de titres
- ❖ Le système bancaire parallèle (*shadow banking*)

Les problématiques de la BFI

- ❖ L'évolution de la BFI suite à la crise financière
- ❖ Les nouvelles contraintes réglementaires
- ❖ La séparation de la BFI de la Banque de détail : les dispositions Volker, le rapport Vickers, le rapport Liikanen, les orientations en France
- ❖ L'allègement des bilans et la substitution par les investisseurs institutionnels
- ❖ Les assureurs confrontés à Solvabilité II, un rôle accru de prêteur en direct
- ❖ Les synergies de coûts et de revenus avec la Banque de détail

Les problématiques de la Banque de détail

- ❖ Le risque de liquidité
- ❖ Une recherche de liquidités bancaires en opposition avec le besoin d'épargne longue
- ❖ Une baisse tendancielle des marges et une pression accrue sur le rendement des fonds propres
- ❖ Une attrition en hausse : phénomène purement bancaire ou phénomène généralisé
- ❖ La relation à distance et le contact en face à face
- ❖ La place de l'agence bancaire
- ❖ Le désendettement des entreprises (utilisation des cash-flow générés)
- ❖ L'évolution du crédit aux Particuliers (ralentissement du crédit immobilier et recul des crédits à la consommation)
- ❖ La distribution de produits non bancaires

Quelles évolutions envisageables

5- Les comptes d'une entreprise d'assurances

Adaptation du plan en fonction de l'entreprise

Objectifs de la formation

- ❖ Connaissance économique de l'entreprise
- ❖ Mécanismes de base de la comptabilité
- ❖ Analyse des documents de l'entreprise
- ❖ La réglementation et son impact sur la gestion

Personnes concernées

- ❖ Tous les membres du CE
- ❖ Prérequis : aucun



Rappel des principes comptables

- ❖ Les documents comptables
- ❖ Objet de la comptabilité
- ❖ Notions de base de la comptabilité
- ❖ Bilan et compte de résultats
- ❖ Les annexes
- ❖ Les objectifs de l'analyse financière

Les particularités de l'assurance non vie

- ❖ Conséquences comptables et financières
- ❖ Problématique des provisions techniques

Les particularités de l'assurance vie

- ❖ Conséquences comptables et financières
- ❖ Problématique du chargement
- ❖ Activités à risques et activités de gestion
- ❖ Le risque de taux

Lire et interpréter un bilan

- ❖ Le bilan : situation patrimoniale mais aussi reflet des engagements
- ❖ La construction d'un bilan

- ❖ Distinction entre l'actif et le passif
- ❖ Décomposition des postes
- ❖ La lecture d'un bilan
- ❖ Les notions essentielles à la compréhension d'une analyse financière.
- ❖ Questions à poser à la Direction

Lire et interpréter le compte de résultats

- ❖ Le compte de résultats : reflet des marges réalisées et des charges engagées
- ❖ La constitution d'un compte de résultats
- ❖ La décomposition du résultat dans l'assurance (résultats techniques, résultats financiers et résultats exceptionnels)
- ❖ Exercice pratique : reconstitution d'un compte de résultats
- ❖ La lecture d'un compte de résultats
- ❖ Analyse comparée sur deux années
- ❖ Calcul des soldes intermédiaires de gestion
- ❖ La problématique des provisions techniques
- ❖ Le ratio combiné ; analyse critique
- ❖ Questions à poser à la Direction

Solvabilité et réglementation

- ❖ Solvabilité I
- ❖ Solvabilité II

Comprendre les documents comptables de son entreprise

- ❖ Travaux dirigés en groupe sur les comptes de l'entreprise
- ❖ Réponse aux questions des participants à partir des documents comptables de leur entreprise

6- Comprendre et analyser un projet stratégique

Objectifs de la formation

- ❖ Meilleure compréhension des projets stratégiques
- ❖ Identifier les impacts d'un projet stratégique et de sa mise en œuvre
- ❖ Éléments de réflexion et clefs de lecture

Personnes concernées

- ❖ Tous les membres du CE
- ❖ Prérequis : aucun



Méthodes de prise de connaissance du projet

Remise en perspective dans le contexte du projet

Clefs de lecture sur les aspects suivants :

- ❖ Stratégiques
- ❖ Commerciaux et marketing
- ❖ Organisationnels
- ❖ Modèles de management et ressources humaines
- ❖ Financiers

Compréhension du projet

Anticipation et évaluation des impacts du projet sur les aspects suivants :

- ❖ Temporels
- ❖ Organisationnels
- ❖ Techniques
- ❖ Humains
- ❖ Légaux
- ❖ Financiers

Approfondissement de la compréhension du sujet

Clefs de lecture sur le projet selon les points suivants :

- ❖ Comment juger de la viabilité et de la faisabilité du projet ?
- ❖ Comment proposer des alternatives stratégiques ?
- ❖ Comment déterminer la position du CE ?

Formulation des questions complémentaires, demande d'éclaircissements à la Direction

Clefs de lecture des réponses faites aux questions complémentaires

Suite pouvant être donnée

- ❖ Clefs pour la rédaction d'avis
- ❖ Recours possibles

Cas pratiques

- ❖ Étude d'un cas d'entreprise
- ❖ Formulation de questions
- ❖ Rédaction d'avis en session

7- Techniques et tactiques de la négociation

Objectifs de la formation

- ❖ Préparer la négociation
- ❖ Découvrir les enjeux de son interlocuteur
- ❖ Adapter son comportement aux situations

Personnes concernées

- ❖ Tous les représentants du personnel et élus du CE
- ❖ Prérequis : aucun



Nombre de participants

- ❖ Les journées comportent de nombreux exercices, dans une complexité croissante
- ❖ Ces exercices se déroulent entre les participants et le formateur mais aussi entre participants, sous la supervision du formateur
- ❖ Un nombre pair de participants est un facteur supplémentaire d'efficacité

Préparer sa négociation

- ❖ Identifier les enjeux
- ❖ Déterminer les limites
- ❖ Préparer les contreparties
- ❖ Construire une matrice de négociation
- ❖ Établir un scénario avec des alternatives et se répartir les rôles

Enjeux de l'interlocuteur

- ❖ Découvrir les motivations de son interlocuteur et ses enjeux
- ❖ Présenter ses arguments

Adapter son comportement

- ❖ Répondre aux objections
- ❖ Adapter son comportement
- ❖ Savoir affirmer une position

Techniques et tactiques

- ❖ La sortie honorable
- ❖ Créer la surprise, bonne ou mauvaise
- ❖ L'impasse et la rupture : véritable ou provisoire
- ❖ Les futurs bénéfiques
- ❖ Faire des paquets

Méthodes utilisées par les directions

- ❖ Connaître les points forts et ses propres limites comportementales
- ❖ Assouplir les comportements existants
- ❖ Identifier son style de négociation et celui de l'autre
- ❖ Exercices d'application dans des situations concrètes

Cas spécifiques

Les cas de négociations spécifiques des participants peuvent servir aussi de base à certains exercices.

8- Gestion des conflits

Objectifs de la formation

- ❖ Distinguer les différents types de conflits et leurs enjeux
- ❖ Identifier l'objet du conflit, sa cause et ses conséquences
- ❖ Distinguer conflit et négociation
- ❖ Gérer les aspects humains et légaux du conflit

Personnes concernées

- ❖ Tous les représentants du personnel
- ❖ Prérequis : aucun



Nombre de participants

- ❖ Les journées comportent de nombreux exercices, dans une complexité croissante
- ❖ Ces exercices se déroulent entre les participants et le formateur mais aussi entre participants, sous la supervision du formateur
- ❖ Un nombre pair de participants est un facteur supplémentaire d'efficacité

Adapter son comportement

- ❖ Choisir une stratégie de conduite de conflit en fonction du contexte
- ❖ Répondre aux objections
- ❖ Savoir affirmer une position
- ❖ Déterminer le niveau de résolution du conflit
- ❖ Gérer le niveau de stress dans le conflit
- ❖ Mener à leur terme chacune des phases de résolution
- ❖ S'appuyer sur le conflit pour négocier
- ❖ Pratiquer la tactique de la négociation conflictuelle

Savoir s'entourer

- ❖ Ne pas se laisser isoler dans une situation conflictuelle
- ❖ Identifier les bons interlocuteurs dans l'entreprise
- ❖ Reconnaître son interlocuteur et l'importance de la relation
- ❖ Identifier les bons interlocuteurs en dehors de l'entreprise
- ❖ Recourir à la médiation et à l'arbitrage

9- Secrétaire du CE

Objectifs de la formation

- ❖ Rôle et missions particulières du secrétaire : mise à jour des connaissances
- ❖ Articuler les missions avec celles du trésorier et des autres élus
- ❖ Savoir établir l'ordre du jour du CE et rédiger les procès-verbaux des réunions
- ❖ Contrôler la validité des budgets du CE et de leur utilisation

Personnes concernées

- ❖ Tous les membres du CE
- ❖ Prérequis : aucun



Le secrétaire : personnage central du CE

- ❖ Le bureau et les deux postes clés du CE : le président et le secrétaire
- ❖ Le règlement intérieur du CE

Le statut du Secrétaire

- ❖ Les heures de délégation et la liberté de circulation
- ❖ L'accès à une formation économique
- ❖ La protection du Secrétaire
- ❖ La responsabilité du Secrétaire : civile, pénale et personnelle
- ❖ Le Secrétaire, représentant du CE en justice

Les missions propres

- ❖ L'établissement de l'ordre du jour
- ❖ La rédaction des PV
- ❖ Approbation et diffusion
- ❖ Conservation de PV, de la correspondance et des archives
- ❖ Le contrôle des comptes du CE
- ❖ Les règles de base de la comptabilité du CE
- ❖ Interlocuteurs pour les contrôles extérieurs
- ❖ Gestion des contentieux du CE
- ❖ Le délit d'entrave et le rôle du Secrétaire

Le rôle du secrétaire dans les différentes interventions

- ❖ La demande d'informations auprès de l'employeur
- ❖ La consultation
- ❖ Le rôle du Secrétaire dans le déroulement du vote

Les relations du secrétaire

- ❖ Avec le Président
- ❖ Avec le Trésorier, les autres élus du CE
- ❖ Avec la représentation syndicale : rôle, droits et limites de chacun
- ❖ Avec les DP
- ❖ Avec le CHSCT
- ❖ Avec les salariés : information ascendante et descendante

10- Trésorier du CE

Objectifs de la formation

- ❖ Identifier les repères essentiels en matière de gestion et de comptabilité
- ❖ Acquérir les techniques d'enregistrement comptable et de suivi budgétaire
- ❖ Optimiser l'action en toute sécurité et savoir rendre compte de la gestion

Personnes concernées

- ❖ Tous les membres du CE
- ❖ Prérequis : Aucun



Comprendre les règles encadrant la gestion du budget

- ❖ Le cadre réglementaire
- ❖ Le vocabulaire et les notions essentielles de la gestion
- ❖ Les prévisions de recettes et le suivi de leur encaissement
- ❖ Les prévisions des dépenses, leur engagement et le suivi de leur règlement
- ❖ Le CE acheteur de prestations
- ❖ Le CE organisateur de ses activités
- ❖ Les assurances du CE
- ❖ Le nécessaire maintien de l'équilibre financier
- ❖ Les relations avec le banquier du CE

Élaborer le budget du CE et ses outils de suivi

- ❖ La traduction en chiffres des orientations, des objectifs sociaux et culturels du CE
- ❖ Les conséquences des décisions du CE sur son budget
- ❖ La recherche et la garantie des financements nécessaires
- ❖ Le suivi de la réalisation des prévisions
- ❖ Les indicateurs pertinents et la construction du tableau de bord

Tenue de la comptabilité et respect des obligations légales

- ❖ Les principes et mécanismes comptables
- ❖ Enregistrement des opérations
- ❖ Suivi par activités
- ❖ L'utilisation de la comptabilité
- ❖ Le contrôle des opérations bancaires et la technique du rapprochement bancaire

Gérer efficacement la trésorerie

- ❖ Calendrier de versement des subventions
- ❖ L'équilibre entre les recettes et les dépenses
- ❖ Le tableau de trésorerie, sa construction et son utilisation

11- Comptabilité du CE

Objectifs de la formation

- ❖ Rappel des bases comptables
- ❖ Rappel des obligations légales
- ❖ Faciliter la gestion

Personnes concernées

- ❖ Tous les membres du CE
- ❖ Prérequis : Aucun



Encadrement légal et réglementaire

- ❖ Textes en vigueur
- ❖ Application pratique : choix du plan comptable et des méthodes

Les exigences de la comptabilité

- ❖ La conformité
- ❖ La sincérité
- ❖ L'indépendance des exercices
- ❖ La permanence des méthodes
- ❖ La prudence

L'utilité de la comptabilité pour un CE

Ouvrir un compte (ou plusieurs) compte bancaire

- ❖ Droits de signature sur les chèques
- ❖ La double signature
- ❖ L'utilité de deux comptes bancaires fonctionnement et activités sociales
- ❖ Le rapprochement bancaire

Questions usuelles

- ❖ Un suivi de gestion des recettes dépenses est-il suffisant ?
- ❖ Pourquoi informatiser la gestion ?
- ❖ Que doit contenir un logiciel adapté à la gestion d'un CE ?
- ❖ Comment construire une comptabilité analytique adaptée au CE ?
- ❖ Quelles sont les obligations comptables d'un CE qui emploie du personnel ?
- ❖ Le compte-rendu de gestion que doit réaliser le CE chaque année
- ❖ La certification des comptes du CE
- ❖ L'accès aux documents comptables du CE

12- Activités sociales et culturelles

Objectifs de la formation

- ❖ Définir les activités
- ❖ Connaître la réglementation
- ❖ Pouvoir les gérer

Personnes concernées

- ❖ Tous les membres du CE
- ❖ Prérequis : Aucun



Budget des activités sociales et culturelles

- ❖ Financer les activités culturelles et sociales
- ❖ Limites et obligations

Bénéficiaires

- ❖ Salariés
- ❖ Famille
- ❖ Anciens salariés

Les obligations du CE

Prestations et URSSAF (revue de détails)

Le CE et les régimes de prévoyance

13- Changements au sein de l'entreprise

Objectifs de la formation

- ❖ Comprendre le cadre juridique applicable
- ❖ Maîtriser les conséquences sociales d'une restructuration
- ❖ Identifier les consultations à mener
- ❖ Agir dans les délais impartis

Personnes concernées

- ❖ Représentants du personnel, élus du CE, élus CHSCT
- ❖ Prérequis : aucun



Obligations d'information et de consultation préalables

- ❖ Niveau de l'instance à consulter
- ❖ Contenu de l'information et de la consultation
- ❖ Délais à respecter
- ❖ Consultations spécifiques aux mesures sociales d'accompagnement

Anticiper les conséquences des restructurations sur l'organisation, la charge de travail et les relations individuelles de travail

- ❖ Les incidences organisationnelles, sociales
- ❖ La charge de travail et les risques psychosociaux
- ❖ Les droits des salariés

Maîtriser les conséquences d'une restructuration sur les conditions de travail

- ❖ Le rôle du CHSCT
- ❖ Le sort des engagements unilatéraux de l'employeur
- ❖ Les effets sur les systèmes de rémunération collective : participation, intéressement

Mesurer les conséquences sur les IRP

- ❖ Le maintien ou non des IRP
- ❖ Les incidences budgétaires : la dotation des activités sociales et culturelles et le budget de fonctionnement
- ❖ La protection des titulaires de mandat

14- Droits et défense du salarié

Objectifs de la formation

- ❖ Identification des cas
- ❖ Rôle des instances et des représentants du personnel

Personnes concernées

- ❖ Tous les représentants du personnel
- ❖ Prérequis : Aucun



Modification du contrat de travail

- ❖ Définition
- ❖ Mise en œuvre
- ❖ Conséquences

Modification des conditions de travail

- ❖ La médecine du travail
- ❖ Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)

Sanctions disciplinaires

- ❖ Caractéristiques de la sanction disciplinaire
- ❖ Sanctions interdites
- ❖ Notification de la sanction
- ❖ Contestation de la sanction

Démission

- ❖ Donner sa démission
- ❖ Préavis
- ❖ Conséquences

Rupture conventionnelle

- ❖ Définition
- ❖ Procédure
- ❖ Homologation
- ❖ Recours
- ❖ Indemnités

Licenciement

- ❖ L'allocation temporaire dégressive
- ❖ La convention de reclassement personnalisé
- ❖ Motifs
- ❖ Les documents remis aux salariés
- ❖ Les entreprises en redressement ou liquidation judiciaire

Recours

- ❖ L'inspection du travail
- ❖ Le conseil de prud'hommes
- ❖ Le droit de grève

15- Formation professionnelle

Objectifs de la formation

- ❖ Connaître la réglementation
- ❖ Identifier les conséquences

Personnes concernées

- ❖ Représentants du personnel
- ❖ Prérequis : aucun



Les obligations de l'employeur

- ❖ Évolution des obligations de l'employeur
- ❖ Plan de formation
- ❖ Congé Individuel de Formation (CIF)
- ❖ Formation en alternance
- ❖ Le DIF et sa portabilité
- ❖ Le contrat et la période de professionnalisation
- ❖ L'apprentissage
- ❖ Le stage
- ❖ Le bilan de compétences
- ❖ La FOAD (formation ouverte à distance)
- ❖ Le bilan professionnel d'étape
- ❖ Le tutorat

Moyens et budget minimum

- ❖ Calcul de la participation de l'employeur
- ❖ Les différentes catégories de dépenses imputables
- ❖ Leur nature et leurs règles d'imputabilité
- ❖ La notion d'action de formation
- ❖ Les actions internes et les actions externes
- ❖ Les dépenses liées au départ des salariés en formation
- ❖ Les autres types de dépenses

Modalités

- ❖ Le financement du plan de formation
- ❖ Le financement du CIF : modalités de gestion
- ❖ Le financement de la validation des acquis

Le rôle des représentants du personnel

- ❖ Le plan de formation
- ❖ L'organisation de la consultation
- ❖ Les sanctions

Commission formation

16- Le Bilan Social

Objectifs de la formation

- ❖ Se doter des outils de pilotage social
- ❖ Liens entre la paye et les données sociales
- ❖ Maîtriser les méthodes et outils d'élaboration d'un tableau de bord social

Personnes concernées

- ❖ Tous les membres du CE
- ❖ Prérequis : aucun



Destinataires et utilité du bilan social

- ❖ Procédure d'élaboration et de consultation
- ❖ Rôles spécifiques : inspecteur du travail, auditeur social ou expert du comité

Les indicateurs obligatoires

- ❖ Dispositions juridiques
- ❖ Incidence des seuils d'effectif sur les indicateurs obligatoires

Rassembler les données fiables et nécessaires

- ❖ Les effectifs : inscrits, opérationnels, complémentaires
- ❖ Les heures : travaillées, payées
- ❖ Les salaires : bruts, charges sociales, indemnités, compléments de salaire
- ❖ Le coût des départs
- ❖ Les coûts du personnel extérieur
- ❖ Les procédures de contrôle des données

Élaborer le tableau de bord social et interpréter les résultats

- ❖ Les différents chapitres
- ❖ Les indicateurs majeurs et leurs interactions
- ❖ Turn-over, absentéisme (global, payé)
- ❖ Taux de fréquence et de gravité
- ❖ Frais de personnel
- ❖ Provisions et abonnements (raccordement avec les données comptables)

Suivre les indicateurs de gestion

- ❖ Le suivi des frais de personnel
- ❖ Les données de raccordement avec les données comptables
- ❖ L'utilisation des données pour le pilotage et la prévision
- ❖ La détection de l'origine des écarts en suivi de la masse salariale

Faire vivre le tableau de bord

- ❖ Les indicateurs de coût et de qualité
- ❖ Les moyens humains mis en œuvre
- ❖ Gestion des emplois et des compétences

Limites et avenir du bilan social

- ❖ Recommandations du Conseil Économique et Social
- ❖ Critères contemporains de notation sociale et environnementale

17- Épargne salariale

Objectifs de la formation

- ❖ Connaître les différents dispositifs
- ❖ Maîtriser la mise en place et la révision
- ❖ Faire le point sur les stratégies de versements

Personnes concernées

- ❖ Représentants du Personnel et élus du CE
- ❖ Prérequis : aucun



L'épargne salariale

Participation

- ❖ Entreprises et groupements assujettis
- ❖ Modes de mise en place
- ❖ Formule de calcul légale et dérogatoire de la réserve spéciale de participation (RSP)
- ❖ Disponibilité/indisponibilité, débloages anticipés et répartition
- ❖ Régime social et fiscal
- ❖ Arbitrages possibles

Intéressement

- ❖ Champ des accords possibles
- ❖ Mise en place

Les tendances patronales

Plans d'épargne d'entreprise

- ❖ Niveaux de conclusion
- ❖ Mise en place : accord ou instauration unilatérale
- ❖ Alimentation du plan (versements des salariés et abondement de l'employeur)
- ❖ Affectation des sommes
- ❖ Régime fiscal et social
- ❖ Liens entre participation, intéressement, plans d'épargne, PERCO, actions de l'entreprise

Rôle du CE dans la mise en place

18- Éléments de rémunération et du bulletin de salaire

Objectifs de la formation

- ❖ Décrypter le bulletin de paie
- ❖ Appréhender les principes d'élaboration
- ❖ Mieux dialoguer avec les gestionnaires paie

Personnes concernées

- ❖ Toute personne
- ❖ Prérequis : aucun



Lire et interpréter le bulletin de paie

- ❖ Les différentes rubriques
- ❖ Les mentions obligatoires, facultatives et interdites

Connaître les éléments du salaire soumis aux cotisations

- ❖ Définition d'un élément soumis ou non soumis
- ❖ Les modes de rémunération
- ❖ Le salaire de base et ses compléments
- ❖ Les différents types d'heures (supplémentaires, complémentaires...)
- ❖ Les avantages en nature
- ❖ L'indemnité de congés payés, les indemnités journalières

Calculer le salaire net

- ❖ Déterminer les différentes assiettes de cotisations
- ❖ Connaître les charges sociales

Connaître les opérations annexes

- ❖ Les avances, les acomptes
- ❖ Les remboursements de frais
- ❖ Les saisies sur salaire

19- La Rupture Conventiennelle

Objectifs de la formation

- ❖ Cadre légal
- ❖ Procédure
- ❖ Homologation
- ❖ Indemnité spéciale

Personnes concernées

- ❖ Tous les membres du CE
- ❖ Prérequis : aucun



Cadre juridique

- ❖ Définition
- ❖ Procédure

Convention

- ❖ Contenu
- ❖ Rétractation

Homologation

- ❖ Définition
- ❖ Procédure
- ❖ Recours

Indemnités

- ❖ Montant
- ❖ Fiscalité

20- Délégués du personnel

Objectifs de la formation

- ❖ Identifier les droits et obligations des DP et de l'employeur
- ❖ Maîtriser les moyens d'action des DP
- ❖ Préparer les réunions avec l'employeur
- ❖ Défendre efficacement les salariés

Personnes concernées

- ❖ Tous les représentants du personnel
- ❖ Prérequis : aucun



Le rôle spécifique des DP

- ❖ Les fondements juridiques de la délégation du personnel
- ❖ Les DP par rapport aux autres IRP

Missions des DP

- ❖ Les attributions générales des DP
- ❖ Les domaines particuliers d'intervention des DP
- ❖ Les attributions supplétives des DP

Préparer les réunions avec l'employeur

- ❖ Les différents types de réunion
- ❖ Les participants
- ❖ L'organisation et le déroulement des réunions
- ❖ La tenue du registre spécial des DP

Utiliser les moyens d'action des DP

- ❖ Les heures de délégation, la liberté de déplacement
- ❖ Le local, l'affichage
- ❖ Les relations avec le personnel, l'employeur, les autres élus, l'Inspection du Travail
- ❖ L'accès aux informations

Garantir l'exercice de vos fonctions

- ❖ Le délit d'entrave
- ❖ La protection des DP contre le licenciement et les mesures discriminatoires en matière de rémunération, d'évolution professionnelle, de conditions de travail

21- Rôle, attributions et fonctionnement DS et RSS

Objectifs de la formation

- ❖ Identifier les droits et obligations
- ❖ Moyens d'action

Personnes concernées

- ❖ Tous les représentants du Personnel
- ❖ Prérequis : aucun



Le représentant de la section syndicale (RSS)

Désignation

Missions et moyens

- ❖ Attributions
- ❖ Le crédit d'heures
- ❖ Les déplacements
- ❖ Les moyens de communication de la section syndicale

Protection du RSS

Fin du mandat

Les délégués syndicaux (DS)

Désignation

Missions et moyens

- ❖ Attributions
- ❖ Le crédit d'heures
- ❖ Les déplacements
- ❖ Les moyens de communication de la section syndicale

Droit à l'information

Cumuls de mandats

- ❖ Délégué du personnel
- ❖ Représentant syndical au CE
- ❖ Membre du CE
- ❖ Membre du CHSCT

Protection du DS

Fin du mandat

22- Comité d'Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail

Objectifs de la formation

- ❖ Identifier les missions, les attributions et les moyens du CHSCT
- ❖ Maîtriser ses règles de fonctionnement
- ❖ Comprendre les obligations de l'entreprise et des élus en matière de sécurité
- ❖ Mesurer la portée du rôle d'élu

Personnes concernées

- ❖ Tous les membres du CHSCT
- ❖ Prérequis : Aucun



Le CHSCT et les autres IRP

- ❖ Les missions du CHSCT
- ❖ Les entreprises concernées
- ❖ La mise en place du CHSCT
- ❖ La composition du CHSCT
- ❖ La désignation des représentants du personnel au CHSCT

Attributions du CHSCT

- ❖ Un rôle de prévention
- ❖ Un rôle de proposition
- ❖ Un rôle de surveillance et d'inspection

Interventions obligatoires

- ❖ Les informations et consultations obligatoires
- ❖ Le bilan annuel relatif à l'hygiène et à la sécurité
- ❖ Le programme annuel de prévention des risques professionnels
- ❖ Le document unique et la démarche de prévention
- ❖ Les différents registres à tenir
- ❖ Les fiches de renseignements

Maîtriser le fonctionnement du CHSCT

- ❖ L'organisation interne et la personnalité juridique du CHSCT
- ❖ La périodicité des réunions, leur organisation et leur déroulement
- ❖ Les réunions extraordinaires

Les moyens du CHSCT

- ❖ Le crédit d'heures : utilisation et imputation
- ❖ Les moyens matériels
- ❖ La liberté de déplacement
- ❖ Le recours à l'expertise

Les relations avec l'Inspection du Travail et les services de la Sécurité sociale

- ❖ La protection des membres du CHSCT
- ❖ L'entrave au fonctionnement régulier de l'institution
- ❖ Les sanctions encourues

23- Délégation Unique du Personnel

Objectifs de la formation

- ❖ Rappel des règles, rôles et attributions de la DUP

Personnes concernées

- ❖ Tous les représentants du Personnel
- ❖ Prérequis : Aucun



Quelles entreprises ?

- ❖ Entreprise dont l'effectif est compris entre 50 et 199 salariés

Rôle et attributions

- ❖ Attributions des DP
- ❖ Attributions du CE
- ❖ Missions du CE confiées aux DP

Quelle est la procédure de mise en place ?

- ❖ Décision de l'employeur
- ❖ Règles électorales
- ❖ Durée des mandats
- ❖ Nombre de délégués
- ❖ Crédit d'heure

Avantages et inconvénients

24- Représentativité

Objectifs de la formation

- ❖ Connaître les récentes modifications juridiques
- ❖ Maîtriser les nouvelles règles
- ❖ Anticiper les conséquences

Personnes concernées

- ❖ Représentants du Personnel
- ❖ Prérequis : Aucun



Les nouveaux critères de la représentativité syndicale

- ❖ La fin de la présomption légale de représentativité
- ❖ Les nouvelles règles de démonstration de la représentativité
- ❖ Les nouveaux critères de représentativité
- ❖ La question de la représentativité dans les groupes de société

Les nouvelles règles en matière de droit électoral

- ❖ Les nouveaux acteurs
- ❖ La négociation du protocole préélectoral
- ❖ Les conséquences de la réforme dans le processus électoral
- ❖ Les conséquences des élections sur les acteurs du dialogue social

Les nouvelles règles en matière de négociation collective d'entreprise

- ❖ Les nouvelles règles de conclusion avec les délégués syndicaux
- ❖ Les nouvelles règles et conséquences en cas de recours

Les modifications apportées au droit syndical

- ❖ Les nouvelles règles relatives à la désignation des délégués syndicaux
- ❖ Les nouvelles règles en matière de section syndicale
- ❖ Le rôle et les attributions du représentant de la section syndicale

Faire le point sur les premières décisions de justice

25- Assistance par un Expert-Comptable

Objectifs de la formation

- ❖ Maîtriser les notions relatives aux documents comptables et financiers
- ❖ Évaluer la situation économique et financière de l'entreprise
- ❖ Préparer les interventions au CE
- ❖ Acquérir l'information grâce à l'expert

Personnes concernées

- ❖ Membre titulaire ou suppléant d'un CE ou d'établissement
- ❖ Prérequis : aucun



Qualités de l'expert-comptable

- ❖ Déontologie de la profession
- ❖ Particularismes de l'assistance au CE

Missions régulières de l'expert-comptable

- ❖ Analyse des comptes clos
- ❖ Analyse des comptes prévisionnels
- ❖ Analyse de la participation et de l'intéressement

Missions exceptionnelles de l'expert-comptable

- ❖ Droit d'alerte
- ❖ Introduction de nouvelle technologie
- ❖ Opération de concentration
- ❖ Projet de réorganisation

Différents types de missions

- ❖ Missions légales
- ❖ Missions libres
- ❖ Missions conventionnelles

Pouvoirs d'investigation de l'expert-comptable

- ❖ Selon les types de mission
- ❖ Pouvoirs très larges conférés par la jurisprudence
- ❖ Au-delà de la simple comptabilité
- ❖ Au-delà du droit à l'information détenu par le CE

Rôles de l'expert-comptable

- ❖ Pédagogique
- ❖ Analytique

Rémunération

- ❖ À la charge de l'entreprise
- ❖ À la charge du CE

26- Communication du CE

Objectifs de la formation

- ❖ Connaître les informations obligatoires à communiquer
- ❖ Connaître les formalités de communication
- ❖ Déterminer les informations supplémentaires à communiquer
- ❖ Construire et mettre en œuvre son plan de communication

Personnes concernées

- ❖ Tous les membres du CE
- ❖ Prérequis : aucun



Intérêts

- ❖ Communiquer efficacement permet au CE d'être force de proposition
- ❖ Communiquer efficacement assure au CE le soutien des salariés

Communications obligatoires

- ❖ Afficher le procès-verbal de la réunion du CE
- ❖ Afficher le compte-rendu de la gestion du CE

Moyens à disposition

- ❖ Les outils de communication modernes de l'entreprise
- ❖ Recourir à un site internet
- ❖ Intranet
- ❖ Panneaux d'affichage
- ❖ Tracts

Communication entre élus

- ❖ Nécessité
- ❖ Modalités pratiques
- ❖ Coûts, avantages/inconvénients

Communication avec la direction

27- Articulation des IRP

Objectifs de la formation

- ❖ Rappels des rôles et attributions de chaque IRP
- ❖ Connaître les cas de consultations concomitantes
- ❖ Connaître les interactions possibles entre IRP
- ❖ Optimiser ces interactions

Personnes concernées

- ❖ Tous les membres du CE
- ❖ Prérequis : cette formation nécessite une bonne connaissance préalable du rôle et des attributions de chaque IRP.



Consultations obligatoires

- ❖ Les différents projets
- ❖ Ordonnement des consultations

Champs de compétences

- ❖ Ordre des consultations
- ❖ Sollicitations entre IRP

28- Commission économique

Objectifs de la formation

- ❖ Connaître le rôle de la commission économique
- ❖ Maîtriser ses moyens de fonctionnement

Personnes concernées

- ❖ Tous les membres du CE
- ❖ Prérequis : aucun



Fonctionnement

- ❖ Composition
- ❖ Désignation
- ❖ Présidence
- ❖ Réunions et travaux
- ❖ Relations avec les autres IRP

Moyens

- ❖ Droit d'information
- ❖ Assistance par l'expert-comptable

29- Ordonnances Travail

Objectifs de la formation

- ❖ Appréhender les transformations individuelles et collectives du droit du travail

Personnes concernées

- ❖ Tous les membres du CE
- ❖ Prérequis : aucun



Le Comité Social et Économique

- ❖ Mise en place d'un comité social et économique (CSE)
- ❖ L'accord d'entreprise sur la mise en place du CSE
- ❖ Au plus tard tous les comités devront être sous la forme de CSE au 01/01/2020
- ❖ Application temporelle et mandats
- ❖ Des moyens moins importants sauf accord
- ❖ Application
- ❖ Possibilité de mutualisation du crédit d'heures
- ❖ La durée totale des mandats successifs est limitée à 12 ans
- ❖ Fonctionnement du comité social et économique
- ❖ Un droit à la formation des élus pendant leur mandat
- ❖ Création d'une commission santé, sécurité et conditions de travail (SSCT)
- ❖ Maintien des commissions obligatoires
- ❖ Le conseil d'entreprise : un changement profond dans la négociation
- ❖ Patrimoine des CE transféré au CSE
- ❖ Subventions
- ❖ Assiette de calcul des subventions
- ❖ Dualité des budgets maintenue mais possibilité d'affectation des excédents de subvention
- ❖ Attributions du CSE
- ❖ Un recours à l'expertise plus encadré et une obligation accrue du CSE de participer au financement (en dehors des trois consultations annuelles)

Rupture du contrat de travail

- ❖ Licenciements économiques
- ❖ Rupture conventionnelle collective

La négociation collective

- ❖ Restructuration importante du cadre conventionnel
- ❖ La négociation au niveau des branches ou de l'entreprise
- ❖ Sur le renforcement de la négociation collective : mise en place d'un nouvel accord qui se substitue aux accords antérieurs

Barème d'indemnisation pour licenciement abusif