



## PROGRAMME DES FORMATIONS



**60, rue du Faubourg Poissonnière - 75010 Paris**

**Tél. 01 55 42 22 32**

[contact@tandemformation.com](mailto:contact@tandemformation.com)

[www.tandemexpertise.com](http://www.tandemexpertise.com)

Organisme de formation continue enregistré sous le n°11754126575

et agréé pour la formation économique des élus du CE (arrêté préfectoral n°2007-523)

## SOMMAIRE

Les formations		
	Durée	Pages
L'organisation, les attributions et les moyens du CSE	2 j	4
La négociation de l'accord de mise en place du CSE	1 j	5
Les 3 consultations récurrentes	1 j	6
Les consultations récurrentes et ponctuelles et le recours à l'expertise	2 j	7
La Santé, Sécurité et les conditions de travail (SSCT)	3 / 5 j	8
Le document unique d'évaluation des risques (DUER) et les représentants du Personnel	1 j	10
L'analyse des risques psychosociaux (RPS)	1 j	12
Ordonnances Macron : enjeux et conséquences des dispositions sur les représentants du personnel et les salariés	1 j	14
La gestion et la comptabilité du CE/CSE	1 j	15
Les incidences des Ordonnances Macron sur la gestion des budgets CE/CSE	1 j	16
Savoir lire les comptes de l'entreprise	2 j	17
Le droit d'alerte économique du CE/CSE	1 j	18
Faire avancer l'égalité professionnelle hommes / femmes	1 j	19
Approfondir la lecture du bilan social	1 j	20
Informations diverses		Pages
Modalités pratiques		22
Notre offre en matière de conseil et d'assistance		25
Bulletin d'inscription		27

## LES FORMATIONS



## L'ORGANISATION, LES ATTRIBUTIONS ET LES MOYENS DU CSE

### – 2 JOURS –

#### Objectifs de la formation

- Connaître les droits et obligations du CSE et de ses membres
- Maîtriser le fonctionnement du CSE et identifier les moyens à sa disposition

#### Le programme

##### **Les fondamentaux du CSE**

- Mise en place et composition du CSE : durée du mandat, prorogation, fin de mandat, nombre d'élus, représentation hommes-femmes
- Le fonctionnement du CSE
  - o Le rôle du secrétaire, du trésorier et du président
  - o Le règlement intérieur du CSE
  - o Responsabilités civile et pénale du CSE
  - o La protection des élus

##### **Les moyens du CSE**

- Les heures de délégation, les moyens matériels, les moyens de communication
- Les commissions obligatoires (SSCT, économique selon les seuils) et facultatives
- Le budget de fonctionnement et le budget des activités sociales et culturelles
- La formation des membres

##### **Les réunions du CSE**

- L'ordre du jour, les convocations
- Les réunions du CSE : nombre de réunions ordinaires, les réunions extraordinaires, la visioconférence, les réunions comportant « tout au partie » de sujets SSCT, déroulement de la réunion plénière, l'importance des votes
- Le procès-verbal de réunion : ses caractéristiques

##### **Les attributions économiques du CSE**

- Les principaux champs d'intervention du CSE : l'emploi, les rémunérations, les conditions de travail, la formation professionnelle, l'égalité professionnelle
- Les modalités d'information de l'instance : la base de données économiques et sociales
- Les consultations de l'instance
  - o La procédure d'information consultation : les principes intangibles, les informations à communiquer, les délais préfix de consultation...
  - o L'adaptation possible des modalités d'information-consultation par voie d'accord collectif
  - o Les 3 consultations récurrentes obligatoires
  - o Les consultations et informations ponctuelles
- Les différents cas de recours aux experts : intérêts, modalités et financement

## **LA NEGOCIATION DE L'ACCORD DE MISE EN PLACE DU CSE**

### **– 1 JOUR –**

#### **Objectifs de la formation**

- Saisir l'environnement de la négociation de l'accord de mise en place du CSE
- Identifier les principaux points à négocier dans l'accord
- Elaborer une stratégie de négociation spécifique à l'entreprise

#### **Le programme**

##### **L'accord de mise en place du CSE**

- L'accord majoritaire
- Le calendrier de négociation
- L'articulation entre l'accord de mise en place du CSE et le protocole d'accord pré-électoral et le Règlement Intérieur

##### **Les principales dispositions de l'accord de mise en place du CSE**

- Les dispositions minimales à négocier : nombre d'élus, heures de délégation, périmètre des établissements, commission SSCT...
- Les dispositions complémentaires à faire figurer dans l'accord : présence des suppléants en réunion, Représentants de proximité, le nombre de réunion, les moyens alloués au budget des Attributions économiques et professionnelles (AEP ou fonctionnement) ...
- Les points d'attention et les dispositions à écarter

##### **Les propositions de stratégie de négociation de l'accord de mise en place du CSE**

- Détermination des principales étapes de la négociation
- Identification des priorités / seuils de négociation
- Aborder les conditions à réunir pour favoriser la négociation

##### **La négociation d'un accord adapté à la situation de votre entreprise**

- Faire un état des lieux de la situation actuelle des instances et se projeter sur le fonctionnement futur à partir des seules dispositions légales
- Bâtir un projet d'accord à soumettre à la direction
- Proposer les étapes de la négociation à votre direction

## LES TROIS CONSULTATIONS RECURRENTES – 1 JOUR –

### Objectifs de la formation

- Maîtriser le contexte légal des consultations récurrentes
- Appréhender les 3 consultations récurrentes du CE/CSE
- Connaître les différentes possibilités de recours aux expertises

### Le programme

#### **Les modalités d'information / consultation du Comité**

- Le cadre légal CE / CSE
- Les délais de transmission des documents, la notion de projet, la remise d'avis ; distinction entre les informations / consultations récurrentes et ponctuelles, le recours aux experts
- L'articulation des consultations entre le CSE Central et le CSE d'établissement
- La base de données économiques et sociales (BDES) : contenu, mode de communication, accessibilité, articulation avec les informations/consultations « traditionnelles », confidentialité, place de la négociation
- La négociation d'un accord sur l'aménagement des consultations (contenu, périodicité, informations, ...)

#### **Les 3 informations / consultations récurrentes**

- Analyser la situation économique et financière
- Analyser la politique sociale, les conditions de travail et l'emploi
- Analyser les orientations stratégiques et leurs conséquences, notamment sur l'emploi

#### **Les instances et le recours aux expertises**

- Le CSE et la commission SSCT
- Les expertises : financement, recours, délais d'intervention ...

## **LES CONSULTATIONS RECURRENTES ET PONCTUELLES ET LE RECOURS A L'EXPERTISE – 2 JOURS –**

### **Objectifs de la formation**

- Maîtriser le contexte légal des consultations
- Appréhender les 3 consultations récurrentes du CE/CSE
- Connaître les différentes consultations ponctuelles
- Identifier les possibilités de recours aux expertises selon les consultations

### **Le programme**

#### **Les modalités d'information / consultation du Comité**

- Le cadre légal CE / CSE
- Les délais de transmission des documents, la notion de projet, la remise d'avis ; distinction entre les informations / consultations récurrentes et ponctuelles, le recours aux experts
- L'articulation des consultations entre le CSE Central et le CSE d'établissement
- La base de données économiques et sociales (BDES) : contenu, mode de communication, accessibilité, articulation avec les informations/consultations « traditionnelles », confidentialité, place de la négociation
- La négociation d'un accord sur l'aménagement des consultations (contenu, périodicité, informations, ...)

#### **Les 3 informations / consultations récurrentes**

- Analyser la situation économique et financière
- Analyser la politique sociale, les conditions de travail et l'emploi
- Analyser les orientations stratégiques et leurs conséquences, notamment sur l'emploi

#### **Les informations consultations ponctuelles**

- Panorama sur les différentes informations consultations ponctuelles
- Les licenciements économiques collectifs
- La négociation des accords de compétitivité,
- L'accord de rupture conventionnelle collective
- Le Droit d'alerte économique

#### **Les instances et le recours aux expertises**

- Le CSE et la commission SSCT
- Les expertises : financement, recours, expert-comptable et expert santé et sécurité, délais d'intervention ...

## **LA SANTE, LA SECURITE ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL (SSCT) – 3 OU 5 JOURS –**

### **Objectifs de la formation**

- Maîtriser le rôle, les attributions et les moyens du CSE en matière santé, sécurité et conditions de travail
- Exercer ses missions en matière de SSCT
- Développer les aptitudes à déceler et à mesurer les risques professionnels et ses capacités d'analyse des conditions de travail
- S'approprier les méthodes et les procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail

### **Le programme**

#### **Identifier les enjeux de la santé et sécurité**

- Impacts de la santé et sécurité au travail pour les salariés
- Responsabilités de l'employeur en matière de prévention
- Analyse des neuf principes de prévention

#### **Maîtriser le rôle et les missions du CSE en matière de SSCT**

- Rôle du CSE en matière de prévention des risques professionnels
- Attributions des membres de la commission de la santé, de la sécurité et des conditions de travail et des représentants de proximité
- Informations et consultations récurrentes et informations ponctuelles
- Articulation des niveaux de consultations en cas de CSE central et CSE d'établissement

#### **Fonctionnement et moyens du CSE**

- Organisation des réunions du CSE portant sur la SSCT
- Modalités d'utilisation des heures de délégation
- Déplacement, circulation et affichage
- Formation
- Règlement intérieur du CSE relatif à la mission SSCT
- Recours à une expertise en qualité du travail et de l'emploi
- Protection des représentants du personnel
- Délit d'entrave

#### **Solliciter les acteurs de la santé et sécurité au travail**

- Acteurs internes : représentants de proximité, CSST, médecin du travail
- Acteurs externes : inspection du travail, CRAMIF/CARSAT, ...

### **Repérer les risques professionnels de son établissement/entreprise**

- Dangers, dommages et risques professionnels
- Évaluation du risque
- Identification et hiérarchisation des risques
- Mesures de prévention

### **Comprendre les risques psychosociaux**

- Définition des RPS
- Mécanismes du stress au travail et ses effets sur la santé
- Recensement des facteurs de RPS
- Niveaux de prévention : primaire, secondaire et tertiaire
- Cadre réglementaire de la prévention des RPS

### **Agir en cas de situation de harcèlement**

- Notions juridiques en matière de harcèlement
- Moyens d'action des représentants du personnel

### **Accidents du travail et maladies professionnelles**

- Définition de l'accident de travail et celui de trajet
- Reconnaissance de la maladie professionnelle
- Suivre les indicateurs clés de la santé et sécurité au travail

### **Contribuer à la prévention des risques**

- Réaliser des inspections et des enquêtes
- Analyser les postes de travail en tenant compte du travail réel
- Intervenir en cas de danger grave et imminent
- Analyser les documents de prévention
- Identification et proposition de mesures de prévention à la direction

## LE DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES (DUER) ET LES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

– 1 JOUR –

### Objectifs de la formation

- Connaître les obligations de l'employeur et les bases juridiques
- Mesurer l'utilité du DUER pour les représentants du personnel et les salariés

### Le programme

#### **Historique juridique du DUER**

- La transposition en décembre 1991 de la circulaire européenne de 1989
- L'obligation d'établir un DUER (décret du 5 novembre 2001)
- La circulaire ministérielle du 18 avril 2002
- La jurisprudence française sur l'obligation de sécurité de résultat

#### **DUER et acteurs de la prévention**

- La responsabilité exclusive de l'employeur
- Les salariés :
  - o Destinataires du DUER
  - o Acteurs et bénéficiaires de la prévention
- Le rôle du CSE ou de la commission SSCT et des représentants de proximité
- Les autres acteurs : médecin du travail, service de prévention des CARSAT (CRAMIF pour l'Île-de-France), inspecteur du travail, Anact, INRS ...

#### **DUER et obligations de l'employeur**

- Les 9 principes de prévention
- L'inventaire des risques
- L'évaluation des risques
- Le plan d'actions et les mesures de prévention
- La méthodologie participative mise en œuvre
- L'obligation de tenir à jour le DUER
- L'obligation de consulter le CSE
- La carence de DUER : les enseignements de la jurisprudence

### **L'intervention du CSE / Commission SSCT**

- La posture du CSE : le mandat d'ordre public
- Le CSE / la commission SSCT : un outil d'appropriation de la prévention par les salariés
- Le DUER : un outil de structuration de l'action du CSE ou de la commission SSCT
- Comment se servir du DUER (bon ou mauvais) ?
- DUER et recommandations de prévention du CSE ou de la commission SSCT

### **Le rôle central du DUER**

- DUER et Programme Annuel de Prévention des Risques Professionnels et d'amélioration des Conditions de Travail (PAPRI Pact)
- DUER et rapport annuel au CSE

### **Cas pratiques à partir des documents des participants**

- Analyse du DUER
- Analyse du PAPRI Pact
- Analyse du rapport du médecin du travail
- ...

## ANALYSE DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS)

– 1 JOUR –

### Objectifs de la journée :

- Savoir ce que sont les RPS et connaître leurs déterminants
- Connaître les obligations de l'employeur en matière de RPS
- Disposer de repères pour formuler des recommandations

### Le programme

#### **RPS : repères préalables**

- Rapport identité / travail
- Travail prescrit et travail réel
  - o Les « régulations » au poste de travail
  - o Importance de la notion de variabilité (individus et situations de travail)
  - o « Equipe » et « collectif de travail »
- Santé au travail :
  - o Importance des marges de manœuvre
  - o « Bonnes » et « mauvaises » conditions de travail
- Pourquoi des RPS maintenant ?
  - o RPS et domination de la fonction financière
  - o RPS et affaiblissement des « collectifs de travail »

#### **Nature des Risques Psychosociaux**

- Définition des RPS
- La souffrance au travail
- Le stress professionnel
- L'épuisement professionnel / « burn out »
- Le harcèlement moral
- Les troubles musculosquelettiques (TMS)

#### **RPS : clés de compréhension**

- Les RPS sont plurifactoriels
- Clés pour comprendre les RPS :
  - o Les sources du stress (modèles de Karasek et de Siegrist)
  - o La psychosociologie des organisations
  - o La dimension historique (« la chronique des événements »)

### **RPS : obligations et responsabilité des employeurs**

- L'obligation de protéger la santé mentale des travailleurs
- Les 9 principes de prévention
- Autres articles du Code du travail
- Jurisprudences : accidents du travail et RPS
- Responsabilités civile et pénale de l'employeur
- Harcèlement moral : des obligations renforcées pour l'employeur

### **L'action des représentants du personnel**

- Les 3 niveaux de prévention
- La démarche de prévention des RPS
- L'analyse des situations de travail
- La veille documentaire :
  - Les sources documentaires utiles
  - Signes avant-coureurs et indicateurs de détection
  - Document Unique et RPS
- La veille de terrain :
  - Les sources documentaires utiles
  - Signes avant-coureurs et indicateurs de détection
- Recours à un expert :
  - Risque grave et RPS
  - Projet important et RPS
  - Réorganisations et RPS

## **ORDONNANCES MACRON : ENJEUX ET CONSEQUENCES DES DISPOSITIONS SUR LES REPRESENTANTS DU PERSONNEL ET LES SALARIES**

**– 1 JOUR –**

### **Objectifs de la formation**

- S'approprier les nouvelles dispositions applicables aux Instances Représentatives du Personnel
- Analyser les principales mesures des Ordonnances et anticiper leurs éventuels effets sur les salariés

### **Le programme**

#### **La fusion des Instances Représentatives du Personnel**

- Les règles de fonctionnement du Comité Social et Economique (nombre de membres, heures de délégation, comité d'établissement)
- Les attributions de cette nouvelle instance
- Les conséquences de la transformation du CHSCT en commission du CSE
- Les représentants de proximité : des mandats à négocier
- Les changements relatifs aux budgets du CSE : base de calcul, transferts possibles, ...
- Un budget limité au regard des dépenses récurrentes du CSE (salariés du CSE, formation, ...)
- Le recours aux experts remis en cause (cofinancement, accord pouvant restreindre l'accès aux experts)

#### **Les nouvelles règles de la négociation collective**

- Le rôle accru des organisations syndicales dans le processus de négociation
- La primauté des accords d'entreprise
- Le référendum à l'initiative de l'employeur

#### **Les évolutions des Ordonnances sur les procédures de réorganisation**

- Les modifications de la procédure de licenciements économiques collectif
- La rupture conventionnelle collective
- L'accord de compétitivité

#### **Les autres dispositions**

- Le CDI de chantier / d'opération, les conditions de recours aux CDD
- Mise en place d'un barème impératif pour les indemnités prud'homales en cas de licenciement sans cause réelle et sérieuse
- Le compte professionnel de prévention (C2P)
- Le télétravail
- ...

## LA GESTION ET LA COMPTABILITE DU CE/CSE

– 1 JOUR –

### Objectifs de la formation

- Rappel sur les obligations comptables du CE/CSE
- Maîtriser les états financiers et les documents complémentaires à produire

### Le programme

#### **Introduction**

- Quelles sont les attributions du trésorier ?
- Quel est l'intérêt de la comptabilité ?

#### **Rappel des obligations comptables du CE/CSE**

- Différentes selon le niveau de ressources du CE/CSE
  - o Comptes annuels, comptes consolidés, commission des marchés
  - o Archivage
  - o Recours à un expert-comptable / à un commissaire aux comptes
- Les mentions devant figurer au règlement intérieur du CE/CSE

#### **Les ressources du CE/CSE**

- Dotation AEP (ex fonctionnement) et dotation ASC
- L'utilisation de ces subventions : la dualité des budgets

#### **Les états financiers du CE/CSE**

- Le compte de résultat / le bilan / l'annexe
  - o Quelles informations y trouve-t-on ?
  - o Réserves et résultat des ASC / Réserves et résultat des AEP (fonctionnement)
- Le rapport de gestion ou d'activité
  - o Informations quantitatives et qualitatives sur l'organisation du CE/CSE, les différentes activités proposées par le CE/CSE, les bénéficiaires, le coût net pour le CE/CSE de chaque activité, l'utilisation du budget des AEP...
- Le rapport sur les conventions
- La réunion spécifique pour l'approbation des comptes du CE/CSE
- Les obligations du CE/CSE en matière de communication aux salariés sur ses comptes annuels et ses activités

#### **Quelques recommandations pour une gestion efficace et une limitation des risques**

- L'élaboration et le suivi du budget du CE/CSE, la mise en place de tableaux de bord de gestion
- La mise en place de procédures internes : suivi des prêts aux salariés, inventaire des stocks, gestion des espèces...
- Les règles à suivre au regard de l'URSSAF

## LES INCIDENCES DES ORDONNANCES MACRON SUR LA GESTION DES BUDGETS DU CSE

– 1 JOUR –

### Objectifs de la formation

- Rappel des principes généraux de la gestion des budgets du CSE
- Saisir les incidences des Ordonnances Macron sur la gestion des budgets du CSE

### Le programme

#### **Retour sur les bonnes pratiques**

- Rappel de la dualité des budgets du CSE
  - o A quoi sert le budget des Attributions Economiques et Professionnelles (AEP) ? Que peut financer le 0,2 % ? Que ne doit surtout pas financer le 0,2 % ?
  - o A quoi sert le budget des Activités Sociales et Culturelles (ASC) ? Qu'est-ce qu'une ASC (Définition et exemples) ? Ce qui ne peut pas être financé par la subvention ASC
- Quelques rappels pour une comptabilité saine :
  - o Les pièces comptables nécessaires pour justifier votre comptabilité
  - o Le classement des pièces comptables à adopter
- Procédures qui sécurisent les opérations du CSE : Le Budget du CSE, l'engagement des dépenses et leur règlement et la gestion des stocks

#### **Les conséquences financières sur les budgets du CSE suite aux Ordonnances Macron**

- Modification de l'assiette de calcul des subventions versées au CSE
- Modalités de répartition des Subvention entre les établissements
- De nouvelles dépenses prises en charges par le CSE : les frais du CHSCT, certaines expertises légales réalisées par l'expert-comptable, ...
- Les nouvelles possibilités de transfert de résultat bénéficiaire entre budgets AEP et ASC

## **SAVOIR LIRE LES COMPTES DE L'ENTREPRISE**

### **– 2 JOURS –**

#### **Objectifs de la formation**

- Appréhender les concepts de base de la comptabilité
- Acquérir des outils d'analyse pour comprendre la situation financière de l'entreprise
- Intervenir sur les choix économiques de l'entreprise

#### **Le programme**

##### **L'entreprise : approches économique et juridique**

##### **Les outils utilisés pour la gestion de l'entreprise**

- Comptabilité générale et comptabilité analytique : deux outils complémentaires
- La comptabilité générale : objectifs, obligations comptables, avantages et inconvénients
- La comptabilité analytique : objectifs, caractéristiques, limites

##### **Passage en revue des états financiers annuels**

- Comptes consolidés / comptes sociaux / états financiers
- Compte résultat et bilan : comprendre la différence
- Le compte de résultat :
  - o Principe, structure et postes clés
  - o La bonne compréhension de la notion de « frais de personnel »
- Les soldes intermédiaires de gestion :
  - o La formation des résultats et les enseignements à en tirer
  - o La répartition des richesses créées : problématiques et enjeux pour les salariés
  - o L'appréciation sur la capacité bénéficiaire de l'entreprise
  - o L'identification des aléas de gestion
- L'analyse du bilan :
  - o Principe, structure Actif / Passif et postes clés
  - o Quelles informations en tirer ?
- Les équilibres financiers :
  - o Fonds de roulement, besoin en fonds de roulement et trésorerie
  - o L'analyse de la rentabilité, du niveau d'endettement
  - o Marges de manœuvre financières et risques financiers

##### **Les outils de comptabilité analytique**

- Comment s'analyse la croissance du chiffre d'affaires selon les activités ?
- A quel niveau se situent les marges de l'entreprise ?

##### **Conclusion : la démarche du diagnostic financier et les précautions à prendre**

## LE DROIT D'ALERTE ECONOMIQUE DU CE/CSE

– 1 JOUR –

### Objectifs de la formation

- Connaître la procédure « le droit d'alerte économique du CE/CSE »
- Identifier la portée, l'intérêt et les limites de ce droit

### Le programme

**Introduction :** le rôle économique du CE/CSE

#### Le droit d'alerte économique : Qu'est-ce que c'est ? Qui peut le déclencher ?

- Le cadre juridique
- Qui peut le déclencher, quand et comment ? La notion de faits préoccupants
- L'incidence d'un droit d'alerte en cours, avec une autre consultation sur un projet ayant un rapport avec les faits pour lesquels le droit d'alerte a été déclenché
- La jurisprudence autour du droit d'alerte

#### L'intérêt du droit d'alerte économique du CE/CSE

- Reprendre l'initiative et pouvoir anticiper
- La vocation du droit d'alerte économique : Répondre aux « préoccupations » du CE/CSE...
- Le recours à l'expertise : Le rôle de l'expert et le cahier des charges des élus

#### Les limites du droit d'alerte

- Un droit à utiliser avec discernement
- Une obligation spécifique de discrétion

#### Les différentes étapes du droit d'alerte

- 1ère étape → première réunion du CE/CSE
  - o La rédaction de l'ordre du jour et des questions posées à l'employeur sur les faits préoccupants
- 2ème étape → deuxième réunion du CE/CSE
  - o L'analyse des réponses de la Direction aux questions posées par les élus
  - o Le déclenchement du droit d'alerte et la désignation éventuelle de l'expert-comptable
  - o La mission de l'expert-comptable et son champ d'investigation
  - o La convocation du commissaire aux comptes de l'entreprise
- 3ème et dernière étape
  - o La rédaction du rapport d'alerte et ses destinataires
  - o La présentation du rapport en réunions du CE/CSE
  - o La saisine du conseil d'administration ou de surveillance et la réponse de ce dernier

## **FAIRE AVANCER L'EGALITE PROFESSIONNELLE FEMMES/HOMMES**

### **– 1 JOUR –**

#### **Objectifs de la formation**

- Connaître la législation sur l'égalité professionnelle
- Identifier le rôle de la commission de l'égalité professionnelle et le rôle du CSE
- Comprendre le contenu et l'intérêt des informations à analyser

#### **Le programme**

##### **Introduction**

- L'évolution de la législation sur l'égalité professionnelle
- Des avancées ... mais des inégalités persistantes : quelles explications ?
- Les enjeux de l'égalité professionnelle
- La représentation équilibrée femmes-hommes aux élections professionnelles

##### **Les informations sur la situation comparée femmes / hommes**

- Les obligations de l'employeur
- Les rubriques de la BDES concernées l'égalité Femme-homme
- Le contenu, l'intérêt et l'analyse des informations

##### **L'égalité professionnelle : un thème de négociation dans l'entreprise**

- Trois thèmes d'inégalité à analyser prioritairement
  - o Rémunérations
  - o Qualifications
  - o Accès à la formation
- L'assistance possible d'un expert

##### **Le rôle de la commission de l'égalité professionnelle et le rôle du CE/CSE et la mobilisation des autres instances contre les discriminations**

##### **Exemples et analyse d'accords sur l'égalité professionnelle**

## APPROFONDIR LA LECTURE DU BILAN SOCIAL

– 1 JOUR –

### Objectifs de la formation

- Savoir utiliser les indicateurs du bilan social, comme outil au service de l'action des Instances Représentatives du Personnel

### Le programme

#### **Champ d'application**

- Entreprises concernées, groupe, UES, condition d'effectif
- Cas des entreprises à établissements multiples

#### **Intérêt du bilan social**

- Un référentiel social fédérateur
- Un outil pour objectiver les débats
- Construire son tableau de bord à partir du bilan social

#### **Le contenu du bilan social**

- Les 7 chapitres en matière d'indicateurs
- Des minima... à négocier à la hausse et à adapter en fonction des spécificités de l'entreprise
- Un document récapitulatif annuel et unique
- La base de données économiques et sociales, en substitution du bilan social : l'occasion d'y ajouter des indicateurs pertinents propres au secteur d'activité

#### **Le rôle et les moyens des représentants du personnel**

- Communication du projet de bilan social : destinataires et délai
- Les principes et les conseils d'analyse du bilan social
- Consultation du CE/CSE, nature et conséquences de l'avis du CE/CSE

#### **La diffusion du bilan social**

- Les destinataires du bilan social définitif
- Le rôle du commissaire aux comptes

#### **Limites du bilan social et solutions**

- Les faiblesses du document
- Les apports complémentaires : rapport annuel RSE (grandes entreprises), documents de la NAO, autres informations sociales de la BDES (tableaux sur la situation de l'emploi, sur la situation comparée des femmes et des hommes), documents issus des consultations, etc.

## INFORMATIONS DIVERSES



## MODALITES PRATIQUES

**Nos formations** conjuguent l'apport de connaissances théoriques, pour vous permettre d'identifier vos droits et vos prérogatives, et de conseils pratiques s'appuyant sur des échanges entre les participants et les intervenants

- Ces formations peuvent être suivies en interentreprises ou en intra-entreprise
- Les formations dont la durée est supérieure à une journée sont fractionnables

### En inter

- Vous rencontrez des représentants d'autres entreprises pour échanger sur vos préoccupations et confronter vos expériences
- Formations organisées dans nos locaux à Paris

### En intra

- Nous adaptons le programme aux problématiques spécifiques liées à votre entreprise
- Si vous souhaitez **une formation sur mesure**, nous établissons, avec vous, le programme de formation répondant le mieux à vos besoins
- Formations organisées dans nos locaux à Paris ou sur votre lieu de travail
- Les dates sont fixées avec vous en fonction de vos disponibilités

### Les horaires

- 9 h 30 – 17 h 30 avec une pause d'une heure pour le déjeuner

### Nos tarifs

- **En inter : 300 € par personne et par jour** (non compris le repas)
- **En intra : 1 500 € par jour**, quel que soit le nombre de participants et jusqu'à 12
- Nos prix s'entendent nets de taxes
- Un support de formation est remis à chaque participant

## Pour vous inscrire

- Si vous devez déposer une demande de congé formation, n'oubliez pas de le faire 30 jours avant le début de la formation en précisant :
  - Les date, durée et coût (si pris en charge par l'entreprise) de la formation que vous avez choisie de suivre
  - Le nom de « Tandem Conseil & Formation » en tant qu'organisme responsable de cette formation
- Pour les formations en **inter**
  - Compléter le bulletin d'inscription et adresser le nous avec votre règlement. Dès réception de votre bulletin, nous vous délivrons :
    - Une confirmation d'inscription, tenant lieu de convocation
    - Le programme de formation (vous pouvez nous joindre pour toutes précisions à ce sujet)
  - A l'issue de la formation nous vous remettons :
    - Une attestation de présence au stage
    - Une facture valant convention simplifiée
- Pour les formations en **intra**
  - Pas besoin de bulletin d'inscription, nous établissons une convention de formation ; le responsable des inscriptions retourne un exemplaire de la convention, accompagné d'un chèque d'acompte (50% du montant des frais pédagogiques)
  - A l'issue de la formation nous remettons :
    - Une attestation de présence au stage à chaque participant
    - Une facture de règlement du solde de la formation au responsable des inscriptions

## Annulation et abandon

- Pour être prises en compte, les annulations d'inscription, à l'initiative du participant ou du responsable de l'inscription, doivent nous être communiquées par écrit au plus tard 8 jours ouvrés avant le début du stage. A défaut, la totalité du prix du stage est facturée
- En cas d'empêchement, un participant peut se faire remplacer
- Toute formation commencée est due, quelle que soit l'assiduité des participants
- Par ailleurs, Tandem Conseil & Formation se réserve le droit d'ajourner une formation au plus tard 8 jours avant le début de celle-ci, si le nombre de participants est jugé pédagogiquement insuffisant. Dans ce cas Tandem Conseil & Formation s'engage à prévenir immédiatement chaque participant et à lui proposer une inscription prioritaire sur la prochaine formation concernée.



## **En complément de notre offre de formation**

### **CONSEIL ET ASSISTANCE**

**Les domaines d'intervention des représentants du personnel sont très étendus.** Nous pouvons vous aider à y voir plus clair et à renforcer votre action sur le terrain

**Vous recherchez des informations sociales, des précisions sur les dispositifs légaux, des explications pratiques ...** Nous vous répondons sur le champ ou vous rappelons rapidement pour vous apporter la réponse

**Vous voulez être actifs lors de vos réunions avec la direction ...** Nous pouvons vous aider à les préparer en élaborant avec vous l'ordre du jour et/ou la liste des questions à poser à la Direction

**Vous devez, par exemple, préparer la consultation sur le plan de formation ...** Nous étudions les documents qui vous sont remis par la Direction et, ensemble, nous préparons l'avis motivé du CE/CSE.

**Vous décidez de faire une enquête auprès des salariés avant de préparer le budget de CE/CSE dans le domaine des activités sociales et culturelles ...** Nous réalisons pour vous le questionnaire, nous assurons le traitement et l'analyse des réponses pour votre présentation aux salariés.

#### **Nos contrats d'assistance et de conseil sont souples**

Nous évaluons avec vous vos besoins et nous vous proposons la formule la plus appropriée. La facturation est établie en fonction du temps passé par les consultants, au tarif de 160€ l'heure (+ débours éventuels). Un tableau de suivi des temps effectivement passés vous est adressé chaque trimestre.



## BULLETIN D'INSCRIPTION

A retourner à Tandem Conseil & Formation

60, rue du Faubourg Poissonnière 75010 Paris

Tel. : 01 55 42 22 32

contact@tandemformation.com

- Nom et prénom du participant .....
- Téléphone travail .....
- Téléphone portable .....
- Email .....
- Nom de l'entreprise .....
- Adresse de l'entreprise .....
- .....
- Intitulé et date de la formation .....
- .....

Ci-joint un chèque de ..... €

A l'ordre de Tandem Conseil & Formation

Indiquer l'adresse de facturation si différente de celle de l'entreprise :

.....  
.....

- Fait à : .....
- Le : .....
- Nom du signataire .....
- Signature .....



**60, rue du Faubourg Poissonnière 75010 Paris**

**Tél. 01 55 42 22 32**

[contact@tandemformation.com](mailto:contact@tandemformation.com)

[www.tandemexpertise.com](http://www.tandemexpertise.com)

Organisme de formation continue enregistré sous le n°11754126575

et agréé pour la formation économique des élus du CE (arrêté préfectoral n°2007-523)