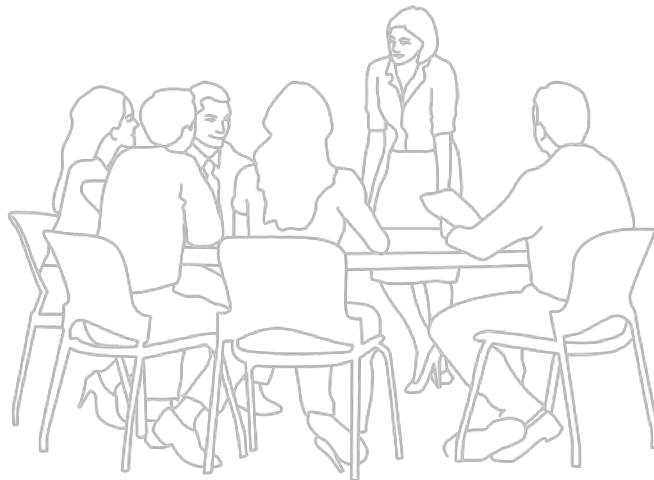




PROGRAMME DES FORMATIONS



60, rue du Faubourg Poissonnière - 75010 Paris

Tél. 01 55 42 22 32

contact@tandemformation.com

www.tandemexpertise.com

Organisme de formation continue enregistré sous le n°11754126575, agréé pour la formation économique (arrêté préfectoral n°2007-523) et la formation en Santé, Sécurité et Conditions de travail des élus du CSE (arrêté préfectoral n° IDF-029-2020-06)

SOMMAIRE

Tandem Conseil et Formation		Pages
Qui sommes-nous ?		4
Modalités tarifaires et pratiques		5-6
Les formations		Durée
		Pages
L'organisation, les attributions et les moyens du CSE	2 j	9
Les 3 consultations récurrentes	1 j	10
Les consultations récurrentes et ponctuelles et le recours à l'expertise	2 j	11
La Santé, Sécurité et les conditions de travail (SSCT) -300 salariés	3 j	12/13
La Santé, Sécurité et les conditions de travail (SSCT) +300 salariés	5j	14/15
Le document unique d'évaluation des risques (DUER) et le Papripact	1 j	16/17
L'analyse des risques psychosociaux (RPS)	1 j	18/19
Les représentants de proximité	1 j	20
La gestion et la comptabilité du CSE	1 j	21
Les dispositifs de réorganisation : PSE, Rupture Conventionnelle Collective (RCC), Accord de Performance Collective (APC) et Accord d'Activité Réduite pour le maintien de l'emploi (ARME)	1 j	22 / 23
Savoir lire les comptes de l'entreprise	2 j	24
Le droit d'alerte économique du CSE	1 j	25
Faire avancer l'égalité professionnelle femmes - hommes	1 j	26
Approfondir la lecture du bilan social	1 j	27
La négociation de l'accord de mise en place du CSE	1 j	28
Informations diverses		Pages
Notre offre complémentaire en matière de conseil et d'assistance		30
Bulletin d'inscription		31

QUI SOMMES-NOUS ?

Tandem conseil et formation est un organisme spécialisé dans la formation des élus du personnel et agréé pour la formation économique et la formation en Santé, Sécurité et Conditions de Travail (SSCT) des membres de CSE. Tandem conseil et formation est une filiale de **Tandem expertise**, cabinet inscrit à l'Ordre des experts-comptables. Implantée à Paris, dans des locaux équipés pour vous recevoir en formation, notre équipe intervient aussi auprès de vous, sur toute la France.

La complémentarité d'experts, consultants et formateurs

Créé en 2001 par des experts-comptables, Tandem expertise s'est tout de suite positionné du côté des représentants des salariés de par l'expérience déjà acquise par ses fondateurs auprès des IRP, notamment les comités sociaux et économiques, tous secteurs d'activité confondus.

Le cabinet se compose désormais d'environ 30 consultants et de formateurs aux compétences diverses : experts-comptables, économistes, analystes financiers, experts en organisation du travail, experts en diagnostic social, spécialistes en droit social, etc.

Une quinzaine de thèmes de formation

Ainsi, Tandem expertise et Tandem conseil et formation réunissent des experts à votre disposition, pour vous accompagner dans votre mandat d'élu sur toutes les questions qui se posent à vous dans votre quotidien sur la gestion du CSE, l'organisation et le fonctionnement du CSE, les droits des salariés et le fonctionnement de l'entreprise.

Se former est un préalable indispensable pour tout élu du personnel, novice ou aguerri, qui souhaite remplir efficacement son mandat et débattre de manière constructive avec sa direction. Tandem conseil et formation vous propose une quinzaine de thèmes de formation pour vous doter des connaissances nécessaires : en inter-entreprises ; en intra, c'est-à-dire directement dans vos locaux ; des formations d'initiation ou de perfectionnement et sur tous les sujets qui vous intéressent en tant que membre du CSE.

L'ambition d'être compris de tous

Pour vous accompagner dans vos missions d'élus du personnel, l'équipe de Tandem conseil et formation s'applique à toujours rendre accessibles les sujets qui peuvent vous paraître complexes : l'économie, la gestion, la comptabilité, etc.

Le point commun de tous nos experts est leur approche pédagogique et l'ambition d'être compris de tous : en rédigeant avec clarté et esprit de synthèse, et en prenant le temps de vous expliquer les tenants et les aboutissants d'une démarche par exemple.

La volonté d'être proche de vous

Tandem conseil et formation met un point d'honneur à adapter ses conseils et ses formations à votre situation, au contexte de l'entreprise dans laquelle vous travaillez et aux questions que vous vous posez en tant que représentant des salariés.

La proximité et la disponibilité de nos consultants sont nos priorités chez Tandem Conseil et Formation : votre interlocuteur met en place, avec vous, une solution (accompagnement, conseil, assistance) ou une formation qui vous est personnalisée.

MODALITES TARIFAIRES ET 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 : 1 350 € 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 :
 - o Les date, durée et coût (si pris en charge par l'entreprise) de la formation que vous avez choisie de suivre
 - o Le nom de « Tandem Conseil & Formation » en tant qu'organisme responsable de cette formation
- Pour les formations en **inter**
 - o 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)
 - o 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**
 - o 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)
 - o 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.

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

LES TROIS CONSULTATIONS RECURRENTES – 1 JOUR –

Objectifs de la formation

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

Le programme

Les modalités d'information / consultation du Comité

- Le cadre légal du 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 les 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 CSE
- Connaître les différentes consultations ponctuelles
- Identifier les possibilités de recours aux expertises selon les situations

Le programme

Les modalités d'information / consultation du Comité

- Le cadre légal du 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 les 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) -300 SALARIES – 3 JOURS –

Objectifs de la formation

- Connaître les droits et obligations du CSE et de ses membres en matière de santé, sécurité et conditions de travail
- Maîtriser le fonctionnement du CSE et identifier les moyens à sa disposition en particulier les ressources internes et externes sur lesquels s'appuyer pour réaliser les missions
- Développer ses compétences en matière d'analyse des risques professionnels, de démarche globale de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail
- Mettre en pratique, par des exercices en petits groupes, les apports théoriques qui seront développés au cours de la session

Le programme

Les fondamentaux sur la Santé Sécurité et Conditions de Travail

- Repères temporels et conceptuels sur la santé, sécurité et conditions de travail
- La santé au travail : définitions
 - o L'accident du travail,
 - o La maladie professionnelle et sa reconnaissance,
 - o Les indicateurs de santé au travail.
- Ce qui définit les conditions de travail

Le fonctionnement, le rôle et les responsabilités en matière de santé, sécurité et conditions de travail

- Le fonctionnement du CSE
 - o Le déroulement des réunions, les ordres du jour et les procès-verbaux de réunions,
 - o Les heures de délégations, les moyens matériels, les moyens de communication
 - o Le budget de fonctionnement,
 - o La formation des membres,
 - o La protection des représentants du personnel.
- Le rôle en matière de prévention des risques professionnels
 - o La participation à la démarche globale de prévention des risques professionnels,
 - o La promotion et communication sur les actions de prévention,
 - o La vérification des obligations légales de l'employeur,
 - o Le rôle de l'instance lors de l'information-consultation : exercice du droit à l'information et à la consultation
 - o La commission Santé, sécurité et conditions de travail : fonctionnement et délégations confiées par le CSE ;
 - o Le rôle des Représentants de proximité et les missions déléguées par le CSE en matière de SSCT.
- Les responsabilités de l'employeur et des représentants du personnel en matière de santé, sécurité et conditions de travail et délit d'entrave.

Les moyens du CSE pour agir en prévention

- Les ressources documentaires à disposition et les indicateurs de santé au travail
- L'évaluation des risques professionnels :
 - o Repérer les risques : danger, exposition, risque et dommage
 - o Les principes généraux de prévention des risques et la hiérarchie des niveaux de prévention
 - o Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels et le Programme Annuel de Prévention des Risques et d'Amélioration des Conditions de Travail
 - o Les différents types de risques : risques physiques, risques psychosociaux
- Les inspections
 - o **Exercice : cas pratique en groupe sur l'analyse des situations de travail.**
De la description du travail réalisé, en passant par l'identification des dangers et des risques professionnels pour aboutir à des moyens de prévention efficaces.
- Les enquêtes suite aux accidents du travail
 - o Déroulement et participants
 - o **Exercice : cas pratique en groupe sur la méthode de l'arbre des causes**
- L'analyse des conditions de travail : ergonomie et prise en compte du travail réel
- La promotion des actions de prévention et de l'amélioration des conditions de travail
- Exercer son rôle de veille (vérification des dispositions légales prises par l'employeur) et l'appui sur le réseau de partenaires (internes et externes)
- Les informations-consultations de l'instance en matière de santé au travail
 - o **Exercice : mise en situation et jeu de rôle pour se positionner en réunion**
- Les différents cas de recours aux experts : intérêts, modalités et financement

LA SANTE, LA SECURITE ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL (SSCT) +300 SALARIES – 5 JOURS –

Objectifs de la formation

- Connaître les droits et obligations du CSE et de ses membres en matière de santé, sécurité et conditions de travail
- Maîtriser le fonctionnement du CSE et identifier les moyens à sa disposition en particulier les ressources internes et externes sur lesquels s'appuyer pour réaliser les missions
- Développer ses compétences en matière d'analyse des risques professionnels, de démarche globale de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail
- Mettre en pratique, par des exercices en petits groupes, les apports théoriques qui seront développés au cours de la session

Le programme

Les fondamentaux sur la Santé Sécurité et Conditions de Travail

- Repères temporels et conceptuels sur la santé, sécurité et conditions de travail
- La santé au travail : définitions
 - o L'accident du travail,
 - o La maladie professionnelle et sa reconnaissance,
 - o Les indicateurs de santé au travail.
- Ce qui définit les conditions de travail

Le fonctionnement, le rôle et les responsabilités en matière de santé, sécurité et conditions de travail

- Le fonctionnement du CSE
 - o Le déroulement des réunions, les ordres du jour et les procès-verbaux de réunions,
 - o Les heures de délégations, les moyens matériels, les moyens de communication
 - o Le budget de fonctionnement,
 - o La formation des membres,
 - o La protection des représentants du personnel.
- Le rôle en matière de prévention des risques professionnels
 - o La participation à la démarche globale de prévention des risques professionnels,
 - o La promotion et communication sur les actions de prévention,
 - o La vérification des obligations légales de l'employeur,
 - o Le rôle de l'instance lors de l'information-consultation : exercice du droit à l'information et à la consultation
 - o La commission Santé, sécurité et conditions de travail : fonctionnement et délégations confiées par le CSE ;
 - o Le rôle des Représentants de proximité et les missions déléguées par le CSE en matière de SSCT.
- Les responsabilités de l'employeur et des représentants du personnel en matière de santé, sécurité et conditions de travail et délit d'entrave.

Les moyens du CSE pour agir en prévention

- Les ressources documentaires à disposition et les indicateurs de santé au travail
- L'évaluation des risques professionnels :
 - o Repérer les risques : danger, exposition, risque et dommage
 - o Les principes généraux de prévention des risques et la hiérarchie des niveaux de prévention
 - o Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels et le Programme Annuel de Prévention des Risques et d'Amélioration des Conditions de Travail
 - o Les différents types de risques : risques physiques, risques psychosociaux
- Les inspections
 - o **Exercice : cas pratique en groupe sur l'analyse des situations de travail.**
De la description du travail réalisé, en passant par l'identification des dangers et des risques professionnels pour aboutir à des moyens de prévention efficaces.
- Les enquêtes suite aux accidents du travail
 - o Déroulement et participants
 - o **Exercice : cas pratique en groupe sur la méthode de l'arbre des causes**
- L'analyse des conditions de travail : ergonomie et prise en compte du travail réel
- La promotion des actions de prévention et de l'amélioration des conditions de travail
- Exercer son rôle de veille (vérification des dispositions légales prises par l'employeur) et l'appui sur le réseau de partenaires (internes et externes)
- Les informations-consultations de l'instance en matière de santé au travail
 - o **Exercice : mise en situation et jeu de rôle pour se positionner en réunion**
- Les différents cas de recours aux experts : intérêts, modalités et financement

Le positionnement du représentant du personnel et stratégie de négociation pour la santé au travail :

- Le positionnement face aux différents acteurs (exercice de réflexion et mise en situation)
- Les enjeux de pouvoir dans l'entreprise (**exercice de réflexion et mise en situation**)
- Le rôle de la réunion préparatoire : construire sa stratégie (**exercice de réflexion et mise en situation**)
- Le rôle de la réunion plénière : apprendre à communiquer et travailler en équipe (**exercice de réflexion et mise en situation**)
- Comment sortir des conflits avec la direction

Approfondissement des compétences : exercices pratiques issus de l'entreprise

- Identification de cas concrets dans l'entreprise que les membres souhaitent (re)travailler
- Analyse et identification des moyens d'actions, en procédant étape par étape

LE DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES (DUER) ET LE PAPRI Pact – 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
- ...

L'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

LES REPRESENTANTS DE PROXIMITE

– 1 JOUR –

Objectifs de la formation

- Connaître les différentes attributions dévolues aux représentants de proximité

Le programme

Les règles de fonctionnement des représentants de proximité

- Le périmètre d'intervention des représentants de proximité
- Les modalités de désignation
- La tenue des réunions et les comptes rendus
- Le crédit d'heures et modalités d'utilisation

Le rôle et les responsabilités en matière de santé, sécurité et conditions de travail

- Le rôle en matière de prévention des risques professionnels
 - o La participation à la démarche globale de prévention des risques professionnels,
 - o La promotion et communication sur les actions de prévention,
 - o La vérification des obligations légales de l'employeur,
 - o Le rôle des Représentants de proximité et les missions déléguées par le CSE en matière de SSCT.
- Les responsabilités de l'employeur et des représentants du personnel en matière de santé, sécurité et conditions de travail et délit d'entrave.

Les réclamations collectives et les remontées des situations individuelles

- Protéger les personnes et les libertés individuelles :
 - L'atteinte aux droits des personnes ou à leur santé physique et mentale
 - Le droit d'alerte et de retrait
- L'évaluation des risques professionnels :
 - o Les principes généraux de prévention des risques et la hiérarchie des niveaux de prévention
 - o Les différents types de risques : risques physiques, risques psychosociaux
- Les autres domaines de compétences :
 - o Etude des dossiers d'inaptitude
 - o Relais des salariés en matière d'ASC

LA GESTION ET LA COMPTABILITE DU CSE

– 1 JOUR –

Objectifs de la formation

- Rappel sur les obligations comptables du 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 CSE

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

Les états financiers du CSE

- Les ressources du CSE
 - o Dotation AEP (ex fonctionnement) et dotation ASC
 - o L'utilisation de ces subventions : la dualité des budgets
- 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 CSE, les différentes activités proposées par le CSE, les bénéficiaires, le coût net pour le CSE de chaque activité, l'utilisation du budget des AEP...
- Le rapport sur les conventions
- La réunion spécifique pour l'approbation des comptes du CSE
- Les obligations du 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 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 nouvelles dispositions des ordonnances Macron sur la gestion des budgets

LES DISPOSITIFS DE REORGANISATION : PLAN DE SAUVEGARDE DE L'EMPLOI (PSE), RUPTURE CONVENTIONNELLE COLLECTIVE (RCC), ACCORD DE PERFORMANCE COLLECTIVE (APC) ET ACCORD D'ACTIVITE REDUITE DE MAINTIEN DE L'EMPLOI (ARME)

– 1 JOUR –

Objectifs de la formation

- Maîtriser les 4 principaux dispositifs de réorganisation
- Identifier les leviers de négociation liés à chaque dispositif
- Aborder les principaux enjeux de la négociation et les points de vigilance

Le programme

Introduction : de nouveaux dispositifs dans le cadre des Ordonnances Macron

Plan de Sauvegarde de l'Emploi (PSE)

- Le déroulement de la procédure du PSE et les modalités d'information-consultation du CSE
- Le contenu du PSE :
 - o Le motif économique et les impacts organisationnels
 - o Les incidences sociales et les mesures sociales
 - o Les effets sur la santé, la sécurité et les conditions de travail
- L'approche opérationnelle et les conditions de la négociation
- Les points d'attention pour les élus et les organisations syndicales et le rôle de l'expert

Rupture Conventiennelle Collective (RCC)

- Les nouvelles dispositions de la RCC prévues dans les Ordonnances
- La négociation de l'accord : obligations légales et modalités opérationnelles
- Les principales différences avec la procédure PSE et les principaux enjeux de la négociation de l'accord
- Les points de vigilance pour envisager un accord équilibré

Accord de Performance Collective (APC)

- Les nouvelles dispositions de l'APC prévues dans les Ordonnances
- Les principales dispositions envisagées dans un APC :
 - o Impact sur la durée, l'organisation et la répartition du travail
 - o Incidence sur les rémunérations
 - o Effet sur les mobilités géographiques et/ou professionnelles
- Les conséquences de l'accord collectif majoritaire sur le contrat de travail individuel
- Les points d'attention des APC par rapport aux dispositions légales minimales et aux accords de branches

Activité Réduite pour le Maintien de l'Emploi (ARME)

- Le dispositif prévue dans la Loi du 17 juin 2020 (Urgence sanitaire)
- Les principales dispositions envisagées :
 - o Modalités de signature
 - o Durée de l'accord
 - o Incidence sur l'activité et le passage au temps partiel
 - o Efforts consentis par les actionnaires
 - o Indemnisation de l'Etat
 - o Garanties en matière d'emploi
- L'articulation de ce nouveau dispositif avec les autres dispositifs existants (PSE/RCC/APC)

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 CSE

– 1 JOUR –

Objectifs de la formation

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

Le programme

Introduction : le rôle économique du 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 CSE

- Reprendre l'initiative et pouvoir anticiper
- La vocation du droit d'alerte économique : Répondre aux « préoccupations » du 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 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 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 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 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 CSE, nature et conséquences de l'avis du 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.

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

INFORMATIONS DIVERSES



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 CSE.

Vous décidez de faire une enquête auprès des salariés avant de préparer le budget de 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

www.tandemexpertise.com

Organisme de formation continue enregistré sous le n°11754126575, agréé pour la formation économique (arrêté préfectoral n°2007-523) et la formation en Santé, Sécurité et Conditions de travail des élus du CSE (arrêté préfectoral n° IDF-029-2020-06)