

## FORMATION

**Économique des membres du CSE****Objectifs**

- Connaître l'environnement juridique et économique de l'entreprise
- Connaître le rôle et les attributions du CSE
- Clarifier les domaines d'information et de consultation du CSE
- Maîtriser ses moyens d'action et savoir les utiliser
- Connaître les marges de manœuvre et conséquences en cas de restructuration
- Connaître les procédures de prévention des entreprises en difficulté
- Connaître les comptes de l'entreprise et décrypter l'information financière

**Public**

- Tous les membres du CSE

**Pré-requis**

- Aucun

**Durée**

- 5 jours [35 heures]

**Méthodes pédagogiques**

- Nous privilégions une démarche pédagogique interactive et conviviale ;
- La répartition pédagogique est approximativement la suivante : 60 % de pratique, 40 % d'apports théoriques et de connaissances ;
- Les apports méthodologiques sont illustrés d'exemples concrets et de mises en situation.

**Lieux de formation**

- Les formations peuvent se dérouler au sein de nos locaux de Marseille (113 Boulevard de la République, proximité du Métro Joliette ligne 2), où nous pouvons accueillir jusqu'à 30 personnes.
- Selon vos demandes, elles peuvent également se dérouler au sein de votre entreprise ou dans toute autre salle louée à cet effet et ce, partout en France.

## Contenu

### ACCUEIL DES STAGIAIRES

- Présentation des attentes et motivations des stagiaires
- Présentation des formateurs et des objectifs de la formation

### L'HISTOIRE DES CSE

### NOTIONS JURIDIQUES

- Les différentes formes juridiques d'entreprises
- Les différentes structures de CSE

### L'ORGANISATION INTERNE DU CSE

- Objet et nature du CSE
- Composition du CSE
- Rôles, élections, responsabilités et obligations des acteurs (Président, Secrétaire, Trésorier, DS, Autres élus)
- Les commissions

### LE FONCTIONNEMENT DU CSE

- La 1<sup>ère</sup> réunion et les obligations liées
- Les réunions : périodicité, ordre du jour, documents, participants
- Les débats et les votes
- Le procès verbal

### LES INFORMATIONS ET CONSULTATIONS DU CSE

### LA VIE DE L'ENTREPRISE

- Les modifications juridiques de l'entreprise et le pouvoir du CSE : restructuration, fusion, etc.
- Les entreprises en difficulté et la place du CSE : procédures judiciaires, redressements, licenciements.
- Les moyens du CSE face à un PSE

### LES DOCUMENTS COMPTABLES ET FINANCIERS DE L'ENTREPRISE

- Le bilan, le compte de résultat et les annexes
- Les bases de l'analyse financière

### LE DROIT D'ALERTE

### LE RECOURS AUX EXPERTS ÉCONOMIQUES

### LES MOYENS MATÉRIELS ET FINANCIERS DU CSE

- Le local, les équipements, le tableau d'affichage
- Les budgets de fonctionnement et des ASC

### LES MANDATS DES ÉLUS

## Déroulement du stage

- Organisation des formations par journée de 7 heures, nous accueillons entre 4 à 15 participants (voire plus selon les thématiques).
- Nous accueillons les stagiaires à partir de 8h45 autour d'un café ou thé et démarrerons la formation à 9 heures précises. Nous pouvons organiser le repas de midi (à la charge des participants).
- Pour les formations en inter entreprises, nous utiliserons notre propre salle de formation. Nous veillons lors de la réservation de salles extérieures à bénéficier des mêmes qualités d'accueil.
- Nous pourrions utiliser des salles mises à dispositions au sein de l'entreprise en cas de formation intra entreprise, sous réserve d'un équipement adapté et de modalités définies avec le client pour garantir la disponibilité des participants durant toute la formation.

## Suivi et évaluation

- Feuilles d'émargements individuelles et collectives,
- Évaluation des acquis en fin de journée,
- Évaluation de fin de stage,
- Évaluation formateur.

L'évaluation est essentielle pour mesurer à la fois :

- L'atteinte des objectifs attendus de cette formation
- La réponse aux attentes des participants
- L'utilité de la formation pour le participant dans son métier et sa transférabilité en situation de travail.

C'est pourquoi :

- En début de formation, les participants seront invités à exprimer leurs attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation,
- Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever en tour de table le niveau d'atteinte exprimé par les participants ainsi que la satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation,
- Une fiche d'évaluation à chaud sera remplie par chacun des stagiaires et vous sera communiquée ainsi que la synthèse du tour de table.
- Un compte-rendu de formation sera rédigé par le formateur à l'issue de la formation.

## Informations complémentaires

- Validation de la formation : Attestation de présence remise en fin de stage
- Nature de la formation : Acquisition de compétences
- Évaluation formateur