

# JURI-CE

L'EXPERT JURIDIQUE DE VOTRE CE

## FORMATIONS ACCOMPAGNEMENT



[juri-ce.com](http://juri-ce.com)

# PRÉSENTATION

## VOILÀ LE NOUVEAU GUIDE DES FORMATIONS 2018 !

Ce choix de couleur est celui de JURI-CE; Vert comme le naturel, l'apaisement, l'espoir. Et la Fleur de Lotus pour rester zen et détendu(e)s face aux difficultés !

Votre formation en tant qu'élu(e) est plus que jamais nécessaire dans cette période de grands changements et de concentration des anciennes instances dans le nouveau CSE. Jamais en plus de 40 ans, il n'y a eu autant de lois, de décrets et de circulaires régissant le code du travail et le fonctionnement des IRP.

### COMMENT FAIRE POUR S'Y RETROUVER ?

La réponse est de se former ou plutôt de bien se former. Grâce à nos formateurs juristes tous diplômés en Droit du Travail et de la protection sociale, véritables experts maîtrisant parfaitement la loi et les textes, JURI-CE vous permettra d'atteindre vos objectifs et vous aidera à mieux connaître votre environnement, vos possibles exigences et vos droits. Notre expérience professionnelle et nos parcours personnels sont des atouts supplémentaires pour se mettre au niveau de chacun mais en ayant à chaque fois l'objectif de nous assurer de la bonne transmission des savoirs grâce à notre pédagogie et nos supports riches et complets. Nous intervenons dans la France entière en mode dédié ou intra pour tous les thèmes répertoriés sur ce guide ainsi que sur notre région en mode inter pour les sessions du programme économique et les principales formations.

Vous pouvez bien entendu, si vous le souhaitez, construire votre propre programme comme un véritable parcours sur la base de vos connaissances actuelles et en définissant bien vos objectifs et les sujets pour lesquels vous sollicitez une formation. N'hésitez pas à nous contacter, nous vous aiderons à créer votre programme.

### LE CONGE DE FORMATION DES ELUS TITULAIRES

Les membres titulaires élus du CE ou CSE peuvent suivre une formation spécifique d'une durée maximale de 5 jours. Elle sera imputée sur la durée du congé de formation économique, sociale et syndicale prévu aux articles L. 2145-5 et suivants du code du travail.

Ce temps, consacré aux formations prévues au présent programme, est pris sur le temps de travail et est rémunéré comme tel. Il n'est pas déduit des heures de délégation (L. 2315-16). Vous devrez faire une demande écrite 30 jours avant la date prévue.

Un formulaire est à votre disposition sur l'espace élu du site [juri-ce.com](http://juri-ce.com) ou sur simple demande auprès de nos services.

Le fait que l'ensemble des élus titulaires suivent cette formation permet d'acquiescer cette base minimale indispensable au bon fonctionnement du CE (CSE) et de créer une rigueur partagée dans l'exercice du mandat. Ces journées peuvent néanmoins être prises séparément mais il est conseillé de suivre l'intégralité du programme pour lequel une offre spéciale vous est réservée

### L'équipe de JURI-CE





## LES FORMATIONS D'ACTUALISATION

LES ORDONNANCES MACRON <b>NOUVEAU</b>	4
LE PASSAGE AU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE <b>NOUVEAU</b>	5
LA RÉFORME DU CODE DU TRAVAIL DE LA LOI EL KHOMRI AUX ORDONNANCES MACRON	6
MISE A JOUR DES CONNAISSANCES (2 JOURS) <b>NOUVEAU</b>	7

## LES FORMATIONS INITIALES

LE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ D'ENTREPRISE ET SON RÔLE ÉCONOMIQUE	8
LE FONCTIONNEMENT PRATIQUE DU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE <b>NOUVEAU</b>	9
LES PARTICULARITÉS ET LE FONCTIONNEMENT DE LA DÉLÉGATION UNIQUE DU PERSONNEL (DUP)	10
LA PLACE ET LES MISSIONS DU SECRÉTAIRE : LA GESTION QUOTIDIENNE DU CE/CSE	11
LE RÔLE DU TRÉSORIER ET LA GESTION DES BUDGETS	12

## LES FORMATIONS AVANCÉES

L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL POUR MIEUX DÉFENDRE LES SALARIÉS <b>NOUVEAU</b>	13
LE PILOTAGE DES ACTIVITÉS SOCIALES ET CULTURELLES (ASC)	14
LA BDES ET LES CONSULTATIONS OBLIGATOIRES	15
L'ÉLABORATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES INSTITUTIONS REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL (IRP)	16
LE RÔLE DES DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL OU DU CSE À ATTRIBUTIONS RÉDUITES	17

## LES FORMATIONS SPÉCIFIQUES

PRATIQUE DE LA NÉGOCIATION COLLECTIVE APRÈS LES ORDONNANCES MACRON <b>NOUVEAU</b>	18
BIEN PRÉPARER VOS ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES	19
LE RÔLE DU CE/CSE FACE AUX RESTRUCTURATIONS <b>NOUVEAU</b>	20
FAIRE FACE À UN LICENCIEMENT POUR MOTIF ÉCONOMIQUE	21
ÉLUS DU PERSONNEL : SACHEZ COMMUNIQUER AU QUOTIDIEN	22
PRÉVENIR LE STRESS ET LES RISQUES PSYCHO-SOCIAUX	23
COMPRENDRE LES DOCUMENTS ÉCONOMIQUES DE L'ENTREPRISE	24

## INFORMATIONS PRATIQUES

COMMENT VOUS INSCRIRE ?	25
BULLETIN D'INSCRIPTION AUX FORMATIONS	26
NOTRE ACCOMPAGNEMENT JURIDIQUE	27

Toutes nos formations sont dispensées par des juristes diplômés en droit du travail,  
et des experts-comptables.

À jour des **Ordonnances Macron** et de leurs décrets d'application.

Numéro de déclaration d'activité 53 35 09774 35 délivré par la DIRECCTE  
Agrément pour la Formation économique des CE par arrêté préfectoral

# LES ORDONNANCES MACRON

## Formation d'actualisation

 <b>OBJECTIFS</b>	<b>INTRA / INTER</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Découvrir les nouvelles dispositions et maîtriser leur application</li><li>- Maîtriser les nouvelles règles sur le plan des relations collectives de travail</li><li>- Connaitre les nouvelles règles en matière de relations individuelles de travail</li></ul>	
 <b>PRÉREQUIS</b>	 <b>DURÉE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis</li></ul>	1 Jour
 <b>PUBLIC</b>	 <b>INTERVENANT</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Membres titulaires et suppléants du CE / DUP / CSE</li><li>- Représentants syndicaux et DS</li></ul>	Juriste diplômé en Droit du Travail

## PROGRAMME

### LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- La sécurisation des ruptures du contrat de travail par la barémisation des indemnités prud'homales
- L'assouplissement des règles du licenciement
- La rupture conventionnelle collective
- L'action en justice

### LE RECOURS À DIVERS MODES DE TRAVAIL

- Les changements relatifs aux CDD
- Les nouvelles règles relatives au télétravail et au travail de nuit
- Le recours au CDI de chantier

### LA REPRÉSENTATION DU PERSONNEL

- L'institution du Comité social et économique et les mesures transitoires
- L'élection des membres du CSE et les seuils d'effectifs
- La composition du CSE
- L'information-consultation du CSE
- La base de données économiques et sociales (BDES)
- Le recours à l'expertise
- Des nouveautés pour les budgets du CSE
- Le conseil d'entreprise

### LES NOUVELLES RÈGLES DE LA NÉGOCIATION COLLECTIVE

- Le renforcement de la portée de l'accord d'entreprise
- Les négociations obligatoires
- Le rôle fondamental du DS dans l'entreprise

# LE PASSAGE AU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

## Formation d'actualisation

 <b>OBJECTIFS</b>	<b>INTRA / INTER</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Découvrir les enjeux de la mise en place du CSE</li><li>- Maîtriser les nouvelles prérogatives du CSE</li></ul>	
 <b>PRÉREQUIS</b>	 <b>DURÉE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis</li></ul>	1 Jour
 <b>PUBLIC</b>	 <b>INTERVENANT</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Membres titulaires et suppléants du CE/DUP/CSE</li><li>- Représentants syndicaux</li></ul>	Juriste diplômé en Droit du Travail

## PROGRAMME

### LA MISE EN PLACE DU CSE ET LES MESURES TRANSITOIRES

- Le moment du passage des anciennes IRP au CSE
- La composition du CSE
- Les mandats successifs au CSE
- Les seuils d'effectifs

### LES ATTRIBUTIONS GÉNÉRALES DU CSE : ENTRE RUPTURE ET CONTINUITÉ

- Les consultations ponctuelles du CSE
- Les 3 grandes consultations annuelles obligatoires du CSE
- La base de données économiques et sociales (BDES)
- Recours du CSE à l'expertise

### LES MOYENS D'ACTION DES MEMBRES DU CSE

- Des nouveautés importantes pour le budget du CSE
- Les heures de délégation des membres du CSE
- Les réunions du CSE
- Le temps de formation des membres du CSE

### LES POINTS IMPORTANTS

- Rappel sur les délais légaux avant les élections
- Les accords préalables liés au passage CSE
- Santé Sécurité Conditions de Travail SSCT
- Le Conseil d'Entreprise en deux mots
- Les représentants de proximité

# LA REFORME DU CODE DU TRAVAIL : DE LA LOI EL KHOMRI AUX ORDONNANCES MACRON

## Formation d'actualisation

 <b>OBJECTIFS</b>	<b>INTRA / INTER</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Identifier les enjeux des réformes du code du travail</li><li>- Appréhender les aspects juridiques et stratégiques des dernières lois sociales</li></ul>	
 <b>PRÉREQUIS</b>	 <b>DURÉE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Cette formation ne nécessite pas de prérequis</li></ul>	1 Jour
 <b>PUBLIC</b>	 <b>INTERVENANT</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Membres titulaires et suppléants du CE/DUP/CSE</li><li>- Représentants syndicaux</li></ul>	Juriste diplômé en Droit du Travail

## PROGRAMME

### LE VOLET RUPTURES DU CONTRAT DE TRAVAIL

- L'encadrement du contentieux et la barémisation des indemnités prud'homales
- L'assouplissement des règles du licenciement
- La rupture conventionnelle collective
- L'uniformisation du régime juridique des licenciements en application d'accords pour l'emploi

### LE RECOURS À DIVERS MODES DE TRAVAIL

- L'évolution des règles relatives au CDD
- La facilitation du télétravail
- Le recours au CDI de chantier ou d'opération

### LA RÉFORME DE LA NÉGOCIATION COLLECTIVE

- La nouvelle architecture du code du travail
- Le renforcement de la portée de l'accord d'entreprise
- Le renforcement de la légitimité des accords
- Les négociations obligatoires
- Éviter l'absence des DS dans les entreprises

### LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- Le compte professionnel de prévention
- Le reclassement du salarié inapte
- Le recours contre l'avis du médecin du travail

## VOIR AUSSI

### LES ORDONNANCES MACRON

P. 4

### LE PASSAGE AU CSE

P. 5

# MISE A JOUR DES CONNAISSANCES

## Formation d'actualisation

 <b>OBJECTIFS</b>	<b>INTRA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Faire le point sur les nouvelles règles légales</li><li>- Perfectionner les méthodes de travail</li></ul>	
 <b>PRÉREQUIS</b>	 <b>DURÉE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Cette formation ne nécessite pas de prérequis</li></ul>	2 Jours
 <b>PUBLIC</b>	 <b>INTERVENANT</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Tous les membres élus ayant déjà suivi une formation initiale</li></ul>	Juriste diplômé en Droit du Travail

## PROGRAMME

### L'ORGANISATION DU CE/CSE

- Nouvelles règles en matière de gestion comptable et des budgets
- Comment mettre à jour votre règlement intérieur ?
- Les réunions de l'instance
- Le délai encadrant le procès-verbal de réunion

### LE PLAN DE TRAVAIL DU CE/CSE

- Quelles sont les consultations importantes ?
- Se préparer et anticiper
- La collaboration du CE avec les autres instances
- La communication des élus avec les salariés

### LES NOUVEAUX OUTILS DU RÔLE ÉCONOMIQUE DU CE/CSE

- La base de données économiques et sociales (BDES)
- Les 3 consultations obligatoires et les consultations ponctuelles
- Délais impératifs pour l'avis et les recours
- Quelle stratégie mettre en place ?

### PRÉPARER LA CONSULTATION SUR LA SITUATION ÉCONOMIQUE ET FINANCIÈRE

- Comprendre les divers enjeux économiques actuels
- Approfondir sa compréhension des documents financiers

### PRÉPARER LA CONSULTATION SUR LA POLITIQUE SOCIALE

- Une consultation plus étendue que le bilan social
- Les nouveautés en matière de santé, sécurité et conditions de travail

# LE FONCTIONNEMENT DU CE ET SON RÔLE ECONOMIQUE

## Formation initiale

 <b>OBJECTIFS</b>	<b>INTRA / INTER</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Comprendre la composition du CE et sa place parmi les autres IRP</li><li>- Maîtriser les règles de fonctionnement du CE au quotidien</li><li>- Découvrir l'importance du rôle économique du CE</li></ul>	
 <b>PRÉREQUIS</b>	 <b>DURÉE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Cette formation ne nécessite pas de prérequis</li></ul>	1 Jour
 <b>PUBLIC</b>	 <b>INTERVENANT</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Membres titulaires et suppléants du CE</li><li>- Représentants syndicaux</li></ul>	Juriste diplômé en Droit du Travail

## PROGRAMME

### L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DU CE AU QUOTIDIEN

- L'élection des membres du CE
- La composition du CE et sa place parmi les autres IRP
- Les règles de suppléance
- La protection des membres du CE
- Le positionnement du CE par rapport à l'employeur et aux autres IRP
- Les moyens mis à la disposition des élus par l'employeur

### DISTINGUER LES DROITS ET LES DEVOIRS DES MEMBRES DU CE

- Les différents droits d'alerte du CE
- Les responsabilités des membres du CE et la notion de délit d'entrave

### L'IMPORTANCE DU RÔLE ÉCONOMIQUE ET PROFESSIONNEL DU CE

- L'information-consultation ponctuelle du CE
- La Base de données économiques et sociales (BDES)
- Les principales consultations et informations obligatoires du CE
- Le recours du CE à l'expertise

## VOIR AUSSI

**LA PLACE ET LES MISSIONS  
DU SECRÉTAIRE**

**P. 11**

**LE RÔLE DU TRÉSORIER ET LA GESTION  
DES BUDGETS**

**P. 12**

# LE FONCTIONNEMENT PRATIQUE DU CSE

## Formation initiale

 OBJECTIFS	INTRA / INTER
<ul style="list-style-type: none"><li>- Comprendre la composition du CSE et son fonctionnement au quotidien</li><li>- Découvrir l'importance du rôle économique du CSE</li><li>- Maîtriser l'organisation et la gestion interne du CSE</li></ul>	
 PRÉREQUIS	 DURÉE
<ul style="list-style-type: none"><li>- Cette formation ne nécessite pas de prérequis</li></ul>	1 Jour
 PUBLIC	 INTERVENANT
<ul style="list-style-type: none"><li>- Membres titulaires et suppléants du CSE</li><li>- Représentants syndicaux</li><li>- Délégués syndicaux</li></ul>	Juriste diplômé en Droit du Travail

## PROGRAMME

### L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DU CSE

- L'élection de la délégation du personnel au CSE
- Les mandats successifs au CSE
- La composition du CSE
- Les règles de suppléance
- La protection des membres du CSE
- Le positionnement du CSE par rapport à l'employeur
- Les moyens mis à la disposition des élus par l'employeur

### LES DROITS, LES DEVOIRS ET LES DIFFÉRENTES MISSIONS DES MEMBRES DU CSE

- Les différents droits d'alerte du CSE
- Les responsabilités des membres du CSE et la notion de délit d'entrave
- La mission de porter les réclamations du personnel
- Les missions spécifiques en matière de santé, sécurité et conditions de travail

### L'IMPORTANCE DU RÔLE ÉCONOMIQUE ET PROFESSIONNEL DU CSE

- L'information-consultation ponctuelle du CSE
- La Base de données économiques et sociales (BDES)
- Les principales consultations et informations obligatoires du CSE
- Le recours du CSE à l'expertise

### LES PARTICULARITÉS DU CONSEIL D'ENTREPRISE

- Qui est membre du conseil d'entreprise ?
- Des compétences élargies par rapport à celles du comité social et économique

# LES PARTICULARITES ET LE FONCTIONNEMENT DE LA DELEGATION UNIQUE DU PERSONNEL (DUP)

## Formation initiale

 <b>OBJECTIFS</b>	<b>INTRA / INTER</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Connaître l'organisation de la DUP et son fonctionnement au quotidien</li><li>- Savoir distinguer la double/ triple mission de la DUP</li><li>- Découvrir l'importance du rôle économique de la DUP</li></ul>	
 <b>PRÉREQUIS</b>	 <b>DURÉE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Cette formation ne nécessite pas de prérequis</li></ul>	1 Jour
 <b>PUBLIC</b>	 <b>INTERVENANT</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Membres titulaires et suppléants d'une DUP</li><li>- Représentants syndicaux</li><li>- Délégués syndicaux</li></ul>	Juriste diplômé en Droit du Travail

## PROGRAMME

### CONNAITRE L'ORGANISATION DE LA DUP ET SON FONCTIONNEMENT AU QUOTIDIEN

- Les règles de suppléance
- La composition de la DUP
- La protection des membres de la DUP
- La rédaction du règlement intérieur de la DUP
- Les moyens mis à la disposition des élus par l'employeur

### LES DROITS ET LES DEVOIRS DES MEMBRES DE LA DUP

- Les différents droits d'alerte de la DUP
- Les responsabilités des membres de la DUP et la notion de délit d'entrave

### DISTINGUER LA DOUBLE/TRIPLE MISSION DE LA DUP

- Que peut faire l'élu de la DUP en tant que délégué du personnel (DP) ?
- Que peut faire l'élu de la DUP en tant que membre du CE ?
  - L'information-consultation ponctuelle du CE
  - La Base de données économiques et sociales (BDES)
  - L'information-consultation récurrente du CE
- Que peut faire l'élu de la DUP en tant que membre du CHSCT ? (DUP élargie)

## VOIR AUSSI

**L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL  
POUR MIEUX DÉFENDRE LES SALARIÉS**

**P. 13**

**LE RÔLE DES DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL  
OU DU CSE À ATTRIBUTIONS RÉDUITES**

**P. 17**

# LA PLACE ET LES MISSIONS DU SECRÉTAIRE : LA GESTION QUOTIDIENNE DU CE/CSE

## Formation initiale

 <b>OBJECTIFS</b>	<b>INTRA / INTER</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Bien comprendre la place déterminante du secrétaire au sein de l'instance</li><li>- Découvrir les missions spécifiques du secrétaire</li><li>- Savoir utiliser les moyens mis à sa disposition</li></ul>	
 <b>PRÉREQUIS</b>	 <b>DURÉE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Cette formation ne nécessite pas de prérequis</li></ul>	1 Jour
 <b>PUBLIC</b>	 <b>INTERVENANT</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Secrétaire et Secrétaire adjoint</li><li>- Membres du CE / DUP / CSE</li><li>- Délégués syndicaux</li></ul>	Juriste diplômé en Droit du Travail

## PROGRAMME

### COMPRENDRE LA PLACE DÉTERMINANTE DU SECRÉTAIRE AU SEIN DE L'INSTANCE

- Comment le secrétaire est-il élu et remplacé ?
- Quel est le statut du secrétaire ?
- Quelles sont les responsabilités (civile, pénale et personnelle) du secrétaire ?

### DÉCOUVRIR LES MISSIONS SPÉCIFIQUES DU SECRÉTAIRE

- Le rôle du secrétaire dans le fonctionnement de l'instance
  - La rédaction du règlement intérieur du CE / DUP / CSE
  - La rédaction de l'ordre du jour
- Le rôle du secrétaire dans la communication globale du CE / DUP / CSE
  - La rédaction du PV de réunion
  - L'utilisation des outils de communication à disposition du CE / DUP / CSE

### PRÉPARER ET DÉROULER EFFICACEMENT LES RÉUNIONS DU CE / DUP / CSE

- La préparation des réunions : les réunions préparatoires
- Qui est convoqué aux réunions et comment ?
- Quelles sont les différentes réunions du CE / DUP / CSE ?
- Comment se déroulent les différentes réunions ?

## VOIR AUSSI

**L'ÉLABORATION DU RÈGLEMENT  
INTÉRIEUR DES IRP**

**P. 16**

**ÉLUS DU PERSONNEL : SACHEZ  
COMMUNIQUER AU QUOTIDIEN**

**P. 22**

# LE RÔLE DU TRÉSORIER ET LA GESTION DES BUDGETS

Formation initiale

 <b>OBJECTIFS</b>	<b>INTRA / INTER</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Maîtriser le rôle du trésorier et les responsabilités de sa fonction</li><li>- Découvrir les nouvelles obligations comptables du CE</li><li>- Etre en conformité avec les règles de l'URSSAF</li></ul>	
 <b>PRÉ-REQUIS</b>	 <b>DURÉE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Cette formation ne nécessite pas de prérequis</li></ul>	1 Jour
 <b>PUBLIC</b>	 <b>INTERVENANT</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Trésorier et Trésorier adjoint</li><li>- Membres du CE / DUP / CSE</li><li>- Délégués syndicaux</li></ul>	Juriste diplômé en Droit du Travail

## PROGRAMME

### LES ATTRIBUTIONS ET LE RÔLE DU TRÉSORIER

- Comment définir les attributions du trésorier ?
- L'étendue des missions du trésorier
- La gestion des comptes du CE / DUP / CSE
- La gestion du patrimoine de l'instance

### LES RESSOURCES FINANCIÈRES DU CE / DUP / CSE ET LEUR UTILISATION

- Le principe de dualité des budgets
- Le budget de fonctionnement
  - L'assiette de calcul du budget de fonctionnement
  - Le montant du budget de fonctionnement
  - Les modalités de versement du budget de fonctionnement
  - L'utilisation du budget de fonctionnement
- Le budget des activités sociales et culturelles
  - Le calcul du budget ASC et les évolutions de la jurisprudence
  - Le rôle du CE / DUP / CSE en matière sociale et culturelle : comment mener une politique sociale juste et légale ?
- Le nouveau principe de report du reliquat des budgets pour le CSE

### LES RELATIONS AVEC L'URSSAF

- Réglementation Urssaf : bon d'achat, chèque vacances, bénéficiaires et activités
- Le rôle du trésorier pendant le contrôle URSSAF
- Les démarches pour éviter un redressement ou en limiter l'impact

## VOIR AUSSI

**LE PILOTAGE DES ACTIVITÉS SOCIALES ET CULTURELLES DU CE/CSE**

**P. 10**

**COMPRENDRE LES DOCUMENTS ÉCONOMIQUES DE L'ENTREPRISE**

**P. 24**

# L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL POUR MIEUX DÉFENDRE LES SALARIÉS

Formation avancée

 <b>OBJECTIFS</b>	<b>INTRA / INTER</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- S'initier au droit du travail et vérifier ses connaissances</li><li>- Pouvoir défendre les intérêts des salariés</li></ul>	
 <b>PRÉREQUIS</b>	 <b>DURÉE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Cette formation ne nécessite pas de prérequis</li></ul>	1 Jour
 <b>PUBLIC</b>	 <b>INTERVENANT</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Membres titulaires et suppléants du CE</li><li>- Représentants syndicaux</li></ul>	Juriste diplômé en Droit du Travail

## PROGRAMME

### INTRODUCTION AU DROIT DU TRAVAIL

- Définition du droit du travail
- Les sources du droit du travail
- L'articulation des normes

### LE DIALOGUE SOCIAL EN FRANCE

- Les acteurs du dialogue social en France
- La négociation collective

### LE RECRUTEMENT ET LA CONCLUSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Le recrutement
- Le CDD
- Le CDI

### L'EXÉCUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL

- La rémunération
- La durée du travail
- La suspension du contrat de travail
- Les différents congés
- Le régime de la suspension en cas de maladie
- La modification du contrat de travail
- Les mesures disciplinaires : la notion de fautes et de sanctions
- Le contentieux lié au droit du travail : Le conseil des prud'hommes

### LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- La démission
- La transaction
- La prise d'acte
- La rupture conventionnelle du contrat de travail
- Le licenciement pour motif personnel

# LE PILOTAGE DES ACTIVITÉS SOCIALES ET CULTURELLES

## Formation avancée

 <b>OBJECTIFS</b>	<b>INTRA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Maîtriser la réglementation relative aux activités sociales et culturelles</li><li>- Savoir mettre en œuvre une politique sociale</li><li>- Appréhender les procédures internes pour un meilleur suivi et contrôle</li></ul>	
 <b>PRÉREQUIS</b>	 <b>DURÉE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Cette formation ne nécessite pas de prérequis</li></ul>	1 Jour
 <b>PUBLIC</b>	 <b>INTERVENANT</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Membres titulaires et suppléants du CE / DUP / CSE</li><li>- Représentants syndicaux</li></ul>	Juriste diplômé en Droit du Travail

## PROGRAMME

### CONTRÔLE URSSAF DE L'ENTREPRISE : QUELS ENJEUX POUR LE CE/CSE ?

- Les URSSAF, des organismes financiers de droit privé chargés de contrôler les entreprises
- Les relations des URSSAF avec les CE/CSE : du comité employeur au comité fournisseur de prestations
- Les différentes cotisations et contributions recouvrées par l'URSSAF

### COMPRENDRE LES RÈGLES D'ASSUJETISSEMENT DES PRESTATIONS DU CE/CSE

- Les avantages octroyés par les CE/CSE
- La position de la jurisprudence sur les avantages octroyés par le CE/CSE
- Les dommages-intérêts et les secours
- Le régime légal d'exonération de cotisations sociales de certaines prestations

### LES PRESTATIONS DU CE/CSE DE A À Z

### METTRE EN PLACE UNE POLITIQUE SOCIALE ADÉQUATE

- Choisir les prestations
- Identifier les risques de redressement du comité « fournisseur » de prestations
- Limiter le risque de redressement URSSAF sur les prestations du CE/CSE

### CONNAÎTRE LES GRANDES RÈGLES D'UN CONTRÔLE URSSAF

- Faire face à un contrôle URSSAF
- La procédure du contrôle URSSAF
- La fin du contrôle et ses conséquences
- Le recouvrement des charges sociales

# LA BDES ET LES CONSULTATIONS OBLIGATOIRES

Formation avancée

 <b>OBJECTIFS</b>	<b>INTRA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Découvrir les enjeux et les impacts de la mise en place de la BDES</li><li>- Maîtriser l'analyse des informations contenues dans la BDES</li><li>- Connaître les nouvelles règles issues de la loi Rebsamen et des ordonnances Macron</li></ul>	
 <b>PRÉREQUIS</b>	 <b>DURÉE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Cette formation ne nécessite pas de prérequis</li></ul>	1 Jour
 <b>PUBLIC</b>	 <b>INTERVENANT</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Membres titulaires et suppléants du CE</li><li>- Représentants syndicaux</li><li>- Délégués syndicaux</li></ul>	Juriste diplômé en Droit du Travail

## PROGRAMME

### LA BASE DE DONNÉES ÉCONOMIQUES ET SOCIALES (BDES)

- Les 3 objectifs de la BDES
- Quel est le contenu de la BDES ?
- Mise à jour de la BDES
- Les informations contenues dans la BDES sont-elles confidentielles ?
- Les recours en cas de non mise en place de la BDES

### LES CONSULTATIONS ANNUELLES OBLIGATOIRES DU CE/CSE

- Objectifs de l'information-consultation
- Le regroupement des obligations d'information/consultation récurrentes
- Augmentation des cas de recours à l'expert

### L'INFORMATION-CONSULTATION PONCTUELLE DU CE/CSE

- En quoi consiste le principe d'information et de consultation du CE/CSE ?
- Que faut-il entendre par le mot « décisions » ?
- La notion de consultation préalable
- La préparation de la consultation

### LA SIMPLIFICATION DE L'INFORMATION-CONSULTATION DEPUIS LES ORDONNANCES MACRON

- L'information-consultation récurrente du CSE : les nouveautés en matière de santé et de sécurité
- La possibilité d'adapter par accord l'information ponctuelle du CSE : modalités et règles spécifiques à chaque thème
- La BDES et le large champ de la négociation collective d'entreprise
- Les modifications en cas de recours à une experte

## VOIR AUSSI

**LE PASSAGE AU CSE**

**P. 5**

**ÉLUS DU PERSONNEL :SACHEZ COMMUNIQUER AU QUOTIDIEN**

**P. 22**

# L'ÉLABORATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES IRP

Formation avancée

 <b>OBJECTIFS</b>	<b>INTRA / INTER</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Connaître les règles légales encadrant le règlement intérieur de l'instance</li><li>- Maîtriser les aspects opérationnels et pratiques de l'élaboration du règlement intérieur</li><li>- Rédiger le règlement intérieur des instances</li></ul>	
 <b>PRÉ-REQUIS</b>	 <b>DURÉE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Cette formation ne nécessite pas de prérequis</li></ul>	1 Jour
 <b>PUBLIC</b>	 <b>INTERVENANT</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Membres titulaires et suppléants du CE/DUP/CHSCT/CSE</li><li>- Représentants syndicaux</li></ul>	Juriste diplômé en Droit du Travail

## PROGRAMME

### UN RÈGLEMENT INTÉRIEUR : COMMENT ET POURQUOI FAIRE ?

- A quoi sert le règlement intérieur ?
- Comment et qui élabore le règlement ?
- Quelle est sa durée et comment le modifier ?

### LE CONTENU DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

- Identifier les organes et moyens de l'instance
  - Les rôles des acteurs des instances : secrétaire, trésorier, président
  - Les commissions
  - Les moyens financiers et matériels
- Définir le fonctionnement des instances
  - L'encadrement des réunions préparatoires et plénières : déroulé, invités, suspensions de séance, vote, etc...
  - Les règles de décision et la délégation des pouvoirs
  - Les obligations comptables
  - Les relations avec les salariés de l'entreprise

### QUELLES SONT LES CLAUSES INTERDITES ?

- Les clauses contraires à la loi
- Les clauses contraires aux libertés individuelles et collectives
- Les clauses imposant à l'employeur des obligations dérogeant aux dispositions légales

### ADOPTER LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

- Les modalités d'adoption du règlement
- La valeur juridique du règlement intérieur

# LE RÔLE DES DELEGUES DU PERSONNEL OU DU CSE A ATTRIBUTIONS REDUITES

## Formation avancée

 <b>OBJECTIFS</b>	<b>INTRA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Comprendre le rôle des DP ou du CSE à attributions réduites</li><li>- Maîtriser les règles de fonctionnement</li><li>- Découvrir l'importance de leurs missions</li></ul>	
 <b>PRÉREQUIS</b>	 <b>DURÉE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Cette formation ne nécessite pas de prérequis</li></ul>	1 Jour
 <b>PUBLIC</b>	 <b>INTERVENANT</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Membres titulaires et suppléants du DP/DUP/CSE</li></ul>	Juriste diplômé en Droit du Travail

## PROGRAMME

### L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DES DP OU DU CSE AU QUOTIDIEN

- L'élection des DP
- Les règles de suppléance
- La protection des DP
- Le positionnement des DP par rapport à l'employeur et aux autres IRP

### LES MISSIONS DES DP

- Le droit d'alerte
- Leur rapport avec les salariés

### PRÉPARER ET DÉROULER EFFICACEMENT LES RÉUNIONS DE DP OU DU CSE

- Quand prévoir une réunion ?
- Comment se déroule une réunion ?

### CONNAITRE LES DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLUS

- La conclusion du contrat de travail
- L'exécution du contrat de travail (rémunération, durée du travail, congés, modification du contrat de travail...)
- La rupture du contrat de travail (licenciement, démission, prise d'acte...)
- Comment agir en cas de sanction ou de harcèlement ?

## VOIR AUSSI

**LES BASES DU DROIT DU TRAVAIL  
POUR MIEUX DÉFENDRE LES SALARIÉS**

**P. 21**

**PRÉVENIR LES RISQUES ET LES  
RISQUES PSYCHO-SOCIAUX**

**P. 23**

# PRATIQUE DE LA NÉGOCIATION COLLECTIVE APRES LES ORDONNANCES MACRON

## Formation spécifique

 <b>OBJECTIFS</b>	<b>INTRA / INTER</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Connaître les thèmes de négociation</li><li>- Savoir mettre en place une stratégie de négociation</li><li>- Conduire efficacement une négociation</li></ul>	
 <b>PRÉREQUIS</b>	 <b>DURÉE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Cette formation ne nécessite pas de prérequis</li></ul>	1 Jour
 <b>PUBLIC</b>	 <b>INTERVENANTS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Membres titulaires et suppléants du CE / DUP / CSE</li><li>- Représentants syndicaux et délégués syndicaux</li></ul>	Juriste diplômé en Droit du Travail Consultant en Communication

## PROGRAMME

### LE CADRE LÉGAL DE LA NÉGOCIATION

- Les acteurs de la négociation depuis les Ordonnances Macron
- Les conditions de validité des accords
- La durée des accords
- Les négociations obligatoires
- Les négociations ponctuelles

### SAVOIR ÊTRE À L'ÉCOUTE DES SALARIÉS

- Préparer une communication efficace
- L'utilisation d'outils adaptés
- Analyser les demandes des salariés

### STRUCTURER LA NÉGOCIATION

- Apprendre à maîtriser le sujet de la négociation
- Définir une ligne directrice de négociation
- Adopter une stratégie utile
- Anticiper le déroulement de la négociation

### LA CONDUITE DE LA NÉGOCIATION

- Maîtriser la prise de parole
- Savoir argumenter face à l'employeur
- Gérer les incidents de séance

### LA CONCLUSION DE LA NÉGOCIATION

- Retranscrire la négociation
- La communication auprès des salariés

# BIEN PRÉPARER VOS ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES

## Formation spécifique

 <b>OBJECTIFS</b>	<b>INTRA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Maîtriser les nouvelles règles du jeu en matière de représentativité syndicale</li><li>- Savoir négocier le protocole d'accord pré-électoral</li><li>- Préparer la stratégie électorale</li><li>- Anticiper le passage au CSE</li></ul>	
 <b>PRÉREQUIS</b>	 <b>DURÉE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Cette formation ne nécessite pas de prérequis</li></ul>	1 Jour
 <b>PUBLIC</b>	 <b>INTERVENANT</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Membres titulaires et suppléants du CE / DUP / CSE</li><li>- Représentants syndicaux et délégués syndicaux</li></ul>	Juriste diplômé en Droit du Travail

## PROGRAMME

### LA REPRÉSENTATIVITÉ SYNDICALE

- La détermination de la représentativité
- La désignation du délégué syndical
- La négociation des accords

### LA PRÉPARATION DES ÉLECTIONS

- Le calcul des effectifs
- Le périmètre des élections
- La liste électorale et les listes de candidats
- La négociation du protocole d'accord pré-électoral

### COMMENT PRÉPARER EFFICACEMENT LA NÉGOCIATION ?

- Apprendre à maîtriser le sujet de la négociation
- Définir une ligne directrice de négociation
- Adopter une stratégie utile
- Anticiper le déroulement de la négociation

### LE DÉROULEMENT DES OPÉRATIONS ÉLECTORALES

- La campagne électorale
- Le calendrier des élections
- L'organisation matérielle des élections

### LES RÉSULTATS DES ÉLECTIONS

- Le calcul des résultats
- Le contentieux

# LE ROLE DU CE/CSE FACE AUX RESTRUCTURATIONS

## Formation spécifique

 <b>OBJECTIFS</b>	<b>INTRA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Découvrir les enjeux et les impacts des opérations de restructurations (fusion, absorption...)</li><li>- Connaître les conséquences sur le statut individuel et collectif des salariés</li><li>- Maîtriser le rôle du CE/CSE et les effets de la restructuration sur l'instance</li></ul>	
 <b>PRÉREQUIS</b>	 <b>DURÉE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Cette formation ne nécessite pas de prérequis</li></ul>	1 Jour
 <b>PUBLIC</b>	 <b>INTERVENANT</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Membres titulaires et suppléants du CE / DUP / CSE</li><li>- Représentants syndicaux et délégués syndicaux</li></ul>	Juriste diplômé en Droit du Travail

## PROGRAMME

### CADRE JURIDIQUE ET COMPÉTENCE DU CE/CSE EN CAS DE RESTRUCTURATION DE L'ENTREPRISE ENVISAGÉE

- Les opérations envisagées
- Le contenu des informations transmises au CE/CSE en cas de restructuration
- La date de l'information du CE/CSE en cas de projet de restructuration
- Le délai d'examen par le CE/CSE en cas de projet de restructuration
- Le recours à une expertise lors d'une consultation sur un projet de restructuration
- Les sanctions de l'absence de consultation ou de la consultation irrégulière du CE/CSE en cas de projet de restructuration

### EFFETS D'UNE RESTRUCTURATION DE L'ENTREPRISE SUR LE CE/CSE

- Le principe du maintien du CE/CSE en cas de persistance de l'autonomie juridique ou de fait
- Transfert des mandats : exigence d'un transfert des contrats de travail
- Le sort du CE/CSE lorsque l'entité reprise garde sa qualité d'entité autonome
- L'entité reprise perdant son autonomie : cas visés
- Le transfert partiel d'entreprise : cas visés
- Les conséquences d'une disparition du CE/CSE lors d'une modification dans la situation juridique de l'employeur

### TRANSFERT DES CONTRATS DE TRAVAIL ET EFFETS SUR LE STATUT INDIVIDUEL

- Le principe de l'article L1224-1 du code du travail
- Une entité conservant son identité dont l'activité est poursuivie ou reprise
- Les conséquences du transfert d'entreprise sur les contrats de travail

### EFFETS DU TRANSFERT SUR LE STATUT COLLECTIF DES SALARIÉS

- Le sort des sources normatives
- Les accords de transition, d'adaptation et de substitution
- Le sort des usages, engagements unilatéraux, accords atypiques

# FAIRE FACE A UN LICENCIEMENT POUR MOTIF ECONOMIQUE

## Formation spécifique

 <b>OBJECTIFS</b>	<b>INTRA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Connaître les modifications des procédures de licenciement économique avec plan de sauvegarde de l'emploi suite aux dernières évolutions légales</li><li>- Faire le point sur les nouveaux délais de consultation du CE / DUP / CSE</li><li>- Maîtriser les négociations avec l'employeur</li></ul>	
 <b>PRÉREQUIS</b>	 <b>DURÉE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Cette formation ne nécessite pas de prérequis</li></ul>	1 Jour
 <b>PUBLIC</b>	 <b>INTERVENANT</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Membres titulaires et suppléants du CE / DUP / CSE</li><li>- Représentants syndicaux</li><li>- Délégués syndicaux</li></ul>	Juriste diplômé en Droit du Travail

## PROGRAMME

### QUELS RÔLES POUR LES INSTANCES ET LES SYNDICATS EN MATIÈRE DE LICENCIEMENT ÉCONOMIQUE ?

- Un droit à l'information/consultation en cas de licenciement économique collectif
- Protection de la santé et conditions de travail
- Négociation du plan de sauvegarde de l'emploi par les syndicats

### DANS QUELLES CIRCONSTANCES L'ENTREPRISE PEUT-ELLE LICENCIER POUR MOTIF ÉCONOMIQUE ?

- Les situations pouvant justifier des licenciements
- L'incidence sur l'emploi de la situation économique de l'entreprise

### COMMENT DOIT SE DÉROULER LA PROCÉDURE DE LICENCIEMENT ÉCONOMIQUE ?

- Le choix par l'entreprise des salariés dont le licenciement est envisagé
- Les différentes procédures suivant l'ampleur du projet de licenciement

### QUELLES SONT LES MESURES SOCIALES D'ACCOMPAGNEMENT À METTRE EN ŒUVRE ?

- La mise en place d'un plan de sauvegarde de l'emploi (PSE)
- L'obligation de proposer un congé de reclassement
- L'obligation de proposer un contrat de sécurisation professionnelle
- La possibilité de bénéficier d'une priorité de réembauchage

## VOIR AUSSI

**LE RÔLE DU CE/CSE FACE AUX  
RESTRUCTURATIONS**

**P. 17**

**PRATIQUE DE LA NÉGOCIATION COLLECTIVE  
APRÈS LES ORDONNANCES MACRON**

**P. 18**

# ÉLUS DU PERSONNEL : SACHEZ COMMUNIQUER AU QUOTIDIEN

## Formation spécifique

 <b>OBJECTIFS</b>	<b>INTRA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Savoir préparer efficacement une réunion</li><li>- Rendre plus efficace l'action des élus</li><li>- Gérer les rapports avec l'employeur et les salariés</li></ul>	
 <b>PRÉREQUIS</b>	 <b>DURÉE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Cette formation ne nécessite pas de prérequis</li></ul>	1 Jour
 <b>PUBLIC</b>	 <b>INTERVENANT</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Membres titulaires et suppléants du CE / DUP / CSE</li><li>- Représentants syndicaux</li><li>- Délégués syndicaux</li></ul>	Consultant en Communication

## PROGRAMME

### LA PRÉPARATION D'UNE RÉUNION

- Une réunion pour convaincre
- Fixer des objectifs clairs
- Anticiper le déroulement de la réunion

### AGIR ET INTERVENIR EN TANT QU'ÉLU DU PERSONNEL

- Savoir argumenter face à l'employeur
- Gérer le stress et impacter l'auditoire
- Rendre plus efficace l'action des élus

### MAÎTRISER LA COMMUNICATION AVEC L'EMPLOYEUR ET LES SALARIÉS

- Retranscrire une réunion
- Connaître les outils de communication
- Adapter les supports au public cible
- Les nouvelles technologies de communication (sites Internet, applications...)

### ENTRAÎNEMENT À LA PRISE DE PAROLE ET ARGUMENTATION

- Études de scénarios
- Groupes de travail
- Simulations de situations possibles
- Restitutions individuelles et collectives

## VOIR AUSSI

**LE PASSAGE AU CSE**

**P. 5**

**LA PLACE ET LES MISSIONS DU SECRÉTAIRE  
LA GESTION QUOTIDIENNE DU CE/CSE**

**P. 11**

# PRÉVENIR LE STRESS ET LES RISQUES PSYCHO-SOCIAUX

## Formation spécifique

 <b>OBJECTIFS</b>	<b>INTRA / INTER</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser les outils de détection et de prévention des risques psychosociaux</li> <li>- Connaître les moyens d'intervention à la disposition des représentants du personnel</li> <li>- Savoir gérer une situation d'urgence</li> </ul>	
 <b>PRÉREQUIS</b>	 <b>DURÉE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cette formation ne nécessite pas de prérequis</li> </ul>	1 Jour
 <b>PUBLIC</b>	 <b>INTERVENANT</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membre du CHSCT</li> <li>- Membres titulaires et suppléants du CE / DUP / CSE</li> <li>- Représentants syndicaux</li> <li>- Délégués syndicaux</li> </ul>	Consultant santé et sécurité

## PROGRAMME

### DÉFINITION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

- La santé mentale, le stress et les risques psychosociaux
- Focus sur les troubles musculo-squelettiques : un effet indirect et sous-estimé des RPS
- Point sur la réglementation nationale et européenne sur les RPS

### LE STRESS : DE QUOI PARLE-T-ON ?

- Les symptômes (physiques, émotionnels, intellectuels)
- Les méthodes d'évaluation (connaître les indicateurs liés au fonctionnement de l'entreprise, ceux liés à la santé et la sécurité des salariés)
- Le harcèlement moral

### QUI SONT LES ACTEURS ?

- Le harcèlement moral horizontal ou vertical, individuel ou institutionnel
- Définition légale du harcèlement moral
- L'allègement du régime de la charge de la preuve
- Les violences au travail
- Violences externes et internes : comment les distinguer ?
- La souffrance au travail : le burn-Out, le bore-out, le brown-out

### LES MODES D'INTERVENTION DES IRP

- Les visites et les enquêtes
- La procédure de danger grave et imminent appliquée aux RPS : droit d'alerte et droit de retrait
- Quand et comment recourir à un expert
- Négociation autour du stress et des violences au travail
- Les accords existants

### LA DÉMARCHE DE PRÉVENTION

- Connaître les obligations de l'employeur et les principes généraux de prévention
- Comment dépister les risques psychosociaux et comment les prévenir ?
- Les questionnaires

### EN OPTION (INTERVENTION SUR UNE DEMI-JOURNÉE)

Nous pouvons programmer l'intervention d'un psychologue clinicien afin d'intégrer aux manifestations des RPS sur la santé, les apports possibles du psychologue spécialiste.

#### Programme de notre intervenant psychologue clinicien

- Comment se manifeste le harcèlement ?
- Quelles sont les répercussions du stress sur la santé ?
- Les symptômes du harcelé (les répercussions physiques et psychologiques)
- Retours d'expérience
- Les plans d'action possibles
- Les thérapies individuelles
- Questions / Réponses

# COMPRENDRE LES DOCUMENTS ECONOMIQUES ET FINANCIERS DE L'ENTREPRISE

## Formation spécifique

 <b>OBJECTIFS</b>	<b>INTER</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Initier les membres à la lecture des comptes annuels de l'entreprise (bilan, compte de résultat et annexe)</li><li>- Appréhender l'articulation de ces documents et faire le lien avec l'organisation de l'entreprise</li></ul>	
 <b>PÉDAGOGIE</b>	
Formation pratique illustrée par des cas et schémas. Si disponibles, les comptes annuels de l'entreprise pourront servir de cas pratiques à la formation (mode intra).	
 <b>PRÉREQUIS</b>	 <b>DURÉE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Cette formation ne nécessite pas de prérequis</li></ul>	1 Jour
 <b>PUBLIC</b>	 <b>INTERVENANT</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Membres titulaires et suppléants du CE / DUP / CSE</li><li>- Représentants syndicaux</li><li>- Délégués syndicaux</li></ul>	Analyste Financier Expert Comptable

## PROGRAMME

### PRÉSENTATION DES COMPTES ANNUELS

- Le bilan
- Le compte de résultat
- L'annexe

### LECTURE ET ANALYSE DU BILAN

- La structure du bilan
- Les informations à l'actif et au passif
- Les grandes masses du bilan
- Evolution dans le temps
- La structure financière de l'entreprise
- Analyse du bilan en termes d'emplois et de ressources de financement
- Equilibre entre les Fonds de Roulement (FR), le Besoin en Fond de Roulement (BFR) et la trésorerie

### LECTURE ET ANALYSE DU COMPTE DE RÉSULTAT

- La structure du compte de résultat
- Les différents résultats
- La rentabilité de l'entreprise

### QUELQUES INDICATEURS ET RATIOS

- Autofinancement
- Evaluation de la performance de l'entreprise : ratio d'exploitation, de rentabilité, d'endettement

## FORMATIONS

### COMMENT VOUS INSCRIRE?

#### VOS DÉMARCHES

- Pour vous inscrire, vous pouvez nous retourner votre bulletin d'inscription complété par courrier ou par mail.
- Votre inscription ne sera validée qu'à réception de votre règlement.
- Une convocation et une facture acquittée vous seront transmises.
- Une attestation de présence vous sera remise à l'issue de votre stage.

#### **Important :**

Toutes nos formations peuvent être réalisées en mode Inter ou Intra.  
En mode Intra, contactez-nous pour préparer ensemble votre programme sur mesure.

#### PETIT RAPPEL DE VOS DROITS EN TANT QU'ÉLU

- Les membres titulaires (article L.2315-63 du code du travail) du CE bénéficient de 5 jours, pris en une ou plusieurs fois, pour suivre une formation économique auprès d'un organisme agréé.
- Le temps consacré à cette formation est considéré comme temps de travail.
- Le salaire des titulaires est donc intégralement maintenu.
- Le financement de la formation est, sauf exception, pris en charge par le CE.
- Vous devez informer votre employeur au minimum 30 jours avant le début du stage.

#### TARIFS DES PRESTATIONS

- Tarif des formations en mode Inter à partir de 350€ par personne.  
À partir de 320€ par jour et par personne pour 3 inscrits à la même session de formation.
- Tarif des formations en mode Intra: **Nous consulter - sur devis**
- Le support de la formation sera remis à chaque stagiaire sur clé USB.  
Il est possible de vous remettre un support papier relié, moyennant un supplément de 30€ par exemplaire pour une journée de formation (environ 200 pages pour chaque journée).

## BULLETIN D'INSCRIPTION DE FORMATION

Entreprise..... Effectif ..... CE / CSE / DUP / DUP élargie \*  
 Adresse ..... CP ..... Ville .....  
 Téléphone direct ..... Email.....  
 CCN..... N°IDCC.....  
 Date de vos prochaines élections:..... Durée de votre mandat.....  
 Téléphone direct ..... Email.....  
 \*Entourer la configuration de votre instance

Intitulé de la formation choisie: .....

Date(s) de la formation: .....

### Liste des participants

Nom et prénom .....	N° de portable .....	Délégué syndical	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Mandat :.....	Email : .....		
Nom et prénom .....	N° de portable .....	Délégué syndical	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Mandat :.....	Email : .....		
Nom et prénom .....	N° de portable .....	Délégué syndical	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Mandat :.....	Email : .....		
Nom et prénom .....	N° de portable .....	Délégué syndical	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Mandat :.....	Email : .....		
Nom et prénom .....	N° de portable .....	Délégué syndical	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Mandat :.....	Email : .....		
Nom et prénom .....	N° de portable .....	Délégué syndical	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Mandat :.....	Email : .....		
Support choisi pour le contenu de la formation:			
- Clé USB (gratuit)			30€ x ..... =
- Support papier : supplément de 30€ /support et par journée de formation			.....€
<b>TOTAL</b>			..... € TTC

### CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE DES FORMATIONS

L'inscription à une formation implique l'acceptation complète sans réserve des présentes conditions générales. **Article Un** Le règlement du prix de la formation est à effectuer à l'inscription comptant et sans escompte par chèque à l'ordre de CELIADE SAS. Sauf, convention particulière avec votre employeur, le montant de cette formation est à imputer sur votre budget de fonctionnement. Dans le cas d'un financement par l'employeur, il doit être cosignataire du devis et du présent bulletin. Une pénalité de retard de 9% l'an sera appliquée prorata temporis en cas de retard de paiement. **Article Deux** En cas de paiement effectué par un organisme désigné par le client, il appartient au bénéficiaire de procéder à la demande de prise en charge et de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme qu'il aura désigné. Le client reste en tout état de cause responsable du paiement, notamment en cas de défaillance de son mandataire dont il est solidaire. En cas d'une prise en charge financière partielle par l'organisme payeur, le client sera facturé du reliquat. **Article Trois** Dans le cas où le nombre de participants à une formation est jugé pédagogiquement insuffisant, CELIADE se réserve le droit de reporter cette formation au plus tard une semaine avant la date prévue sans que le client ne puisse prétendre à aucune indemnisation à quelque titre que ce soit. **Article Quatre** Une attestation de présence à la formation vous sera remise à l'issue de la formation. **Article Cinq** La responsabilité de CELIADE ne pourra être mise en cause, dans le cas où des dégradations ou des dommages seraient causés à des tiers et/ou aux propriétaires des locaux mis à disposition par CELIADE par les participants aux stages pendant la durée des sessions de formations. **Article Six** Toute demande d'annulation à la présente formation doit être formulée par écrit. Dans le cas des formations en mode Intra, cette annulation n'entraînera aucun remboursement des sommes réglées. Pour bénéficier d'un éventuel report sans changement des conditions, l'annulation devra nous être transmise au moins 30 jours avant le début de la formation. Dans le cas des formations en mode Inter, aucun report, ni remboursement ne sera possible. Toute demande de report sera traitée comme une annulation. A titre individuel, en cas d'empêchement majeur dûment justifié, la personne concernée pourra se faire remplacer par un collègue. **Article Sept** Toute inscription est soumise aux présentes conditions qui prévalent sur toute autre condition sauf dérogation formelle et expresse de notre part. Toute contestation qui n'aurait pas été réglée à l'amiable sera portée devant les tribunaux de Rennes.

Fait à ..... Le ..... Nom, Prénom et mandat du signataire.....  
(signature de l'élu précédé de la mention «Bon pour accord»)

# JURI-CE VOUS PROPOSE ÉGALEMENT UN ACCOMPAGNEMENT JURIDIQUE

JURI-CE vous formera dans les meilleures conditions possibles et répondra à toutes vos questions pendant ces journées où le dialogue est aussi riche que les attentes sont fortes. Mais il vous restera probablement des interrogations et certainement, viendront de nouvelles questions ou situations dont vous ne pourrez pas toujours décider que par vous-même. C'est pour cela que nous vous proposons de vous assister au quotidien dans votre mission.

## DES RÉPONSES PERSONNALISÉES ET ÉCRITES

Après un premier diagnostic social, la prise en compte de votre convention collective ainsi que de vos accords d'entreprise, nous serons à même de répondre de façon pertinente à vos problématiques. En outre, grâce à nos propres ressources, nous pourrions nous appuyer sur tous les cas de jurisprudence relatifs à votre situation et formuler des réponses adaptées. En plus, vous bénéficierez d'un service permanent de veille et de traitement de l'actualité juridique dans votre espace abonné.

## DISPONIBLES EN MOINS DE 24H

Notre réactivité est essentielle. Il vous est possible de nous joindre gratuitement par téléphone pour une réponse immédiate à une simple interrogation, ou traiter une demande rapide. Vous pouvez, bien entendu poser vos questions de façon plus précise et détaillée par email ou via votre espace client. Notre temps de réponse moyen s'établit, pour l'année 2017, à environ 4H25 toutes questions confondues. Ainsi, vous avez la garantie d'avoir une réponse rapide et fiable.

## RÉDIGÉES PAR DES JURISTES SPÉCIALISÉS

Le Droit du Travail et les règles relatives aux IRP reposent sur des textes souvent complexes. Seuls des juristes pourront faire ce travail d'étude, de synthèse et d'analyse des textes et vous formuler par écrit une position claire, reposant sur des références précises. Chez JURI-CE tous nos juristes sont au minimum diplômés d'un MASTER II Droit du Travail et de la Protection Sociale. En plus, vous bénéficierez d'un service permanent de veille et de traitement de l'actualité juridique dans votre espace abonné.

## CONSULTABLES 24H/24 ET 7J/7

Ne soyez plus liés à une boîte email ! Dans votre espace client, vous aurez accès en permanence à l'historique, au suivi de vos questions et à l'ensemble des réponses formulées. Vous pourrez aussi consulter notre base de données, les actualités juridiques, les décisions de jurisprudence les plus marquantes, de nombreuses fiches pratiques, et des études de cas provenant des questions les plus souvent posées et présentant un intérêt général (FAQ).



## NOS RÉFÉRENCES



ET PLUS ENCORE...



**JURI-CE<sup>™</sup> - GROUPE CELIADE**  
**6A rue du Bignon**  
**35000 RENNES**  
**0805.030.300 (appel gratuit)**



**juri-ce.com**