

## PROGRAMME DE FORMATION

### Intitulé

FORMATION ÉCONOMIQUE DES ÉLU(E)S AU 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

Membres du Comité Social et Économique

### Pré-requis

Aucun

### Durée de la formation

5 jours (35 heures)

### Intervenant

Angelo ALMEIDA  
Dirigeant de QuiétiCE et Formateur,  
Licence Professionnelle en Droit social et syndical  
Responsable Formation

### Méthodes pédagogiques

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

## Contenu

### › Accueil des stagiaires

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

### › L'historique des CE

### › Les différentes formes juridiques des entreprises

### › Les différentes structures de l'entreprise

### › L'organisation interne du Comité

- Objet et nature juridique du Comité
- La composition du CSE
- Le président : rôle
- Le Secrétaire : élection, rôle, responsabilités, obligations
- Le Trésorier : élection, rôle, responsabilités, obligations
- Les Commissions

### › Le fonctionnement du Comité

- La 1<sup>ère</sup> réunion : ordre du jour, passation, remise des documents financiers
- Les réunions : périodicité, ordre du jour, convocation, documents, participants
- Les débats, les votes
- Le procès verbal

### › Les consultations et informations du CSE

### › Les modifications juridiques de l'entreprise

- Restructuration (scission, fusion, absorption...)
- Pouvoir du CSE
- Incidences sociales et sur les IRP

### › Les entreprises en difficulté

- Les procédures de prévention
- Le traitement judiciaire
- Les procédures de redressement
- Les licenciements économiques

### › Les moyens du CSE face à un PSE

- L'environnement juridique
- Le PSE
- Le rôle du CSE
- La validité du PSE

### › Les documents comptables et financiers de l'entreprise

- Le bilan
- Le compte de résultat
- Les annexes
- Les bases de l'analyse financière

### › Le droit d'alerte

### › L'expertise comptable

### › Les moyens matériels et financiers du CSE

- Le local et le tableau d'affichage
- Le budget de fonctionnement
- Le budget des ASC

### › Les mandats

- La durée des mandats
- La liberté de déplacement
- La protection contre le licenciement

### › Bilan et évaluation du stage

## Déroulement du stage

- Nous vous proposons de réaliser ce module sur 5 jours consécutifs.
- Organisé par journée de 7 heures, nous accueillons entre 4 à 15 participants.
- Nous accueillons les stagiaires à partir de 8h45 autour d'un café et démarrerons la formation à 9 heures précises. Nous organisons 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

## Adresse et lieu de formation

SAS QuiétiCE – Résidence Arverne – 60 rue Bonnabaud – 63000 Clermont-Ferrand  
Tel : 04 73 41 33 05 E-mail : [contact@quietice.com](mailto:contact@quietice.com)

Nos locaux ne sont pas accessibles aux personnes à mobilité réduite. Aussi, n'hésitez pas à nous contacter à des fins d'adaptation.

En fonction de la provenance des participants, nous pouvons proposer ces formations sur toutes la France.