

INFOCE FORMATIONS 2016

« Notre promesse est de fournir aux élus toutes les clés d'analyse et de compréhension de leurs rôles, afin de leur permettre de mener à bien



*L'expert au service
des comités
d'entreprise*

SOMMAIRE DES FORMATIONS

Le rôle et les missions du comité d'entreprise	1
Comprendre et interpréter les comptes de l'entreprise.....	1
Comprendre les données économiques de l'entreprise.....	1
Maîtriser la comptabilité du comité d'entreprise.....	1
Comprendre et exploiter la base de données unique.....	1
Rôle du secrétaire du comité d'entreprise	1
Le mandat et les missions du trésorier du comité d'entreprise	1
Délégation unique du personnel et sa double mission.....	1
Délégation unique du personnel : mandat et comptes de l'entreprise.....	1
Maîtriser et se servir du droit du travail	1
Rôle des représentants du personnel dans les licenciements économiques	1

Pour vous assurer les meilleures formations en 2016, infoCE a associé ses compétences avec des formateurs experts dans la gestion des comités d'entreprise.

QUI SOMMES-NOUS ?

InfoCE est une équipe de consultants pluridisciplinaires à vos coté afin de vous aider à assurer votre rôle d' élu de comité d'entreprise quelle que soit votre couleur syndicale.

Comptabilité, juridique, économie, gestion, stratégie, finance, organisation du travail et processus industriels, hygiène, sécurité du travail, ergonomie notre objectif est de rechercher avec vous de nouveaux équilibres dans l'entreprise en utilisant toutes ces expertises techniques pour :

- enrichir le **dialogue social** pour une gestion de l'emploi socialement responsable,
- préserver, **développer ou améliorer** l'emploi et les conditions de travail
- promouvoir le **développement durable**

Nous vous aidons à assurer vous-même votre rôle dans la négociation en vous donnant tous les outils pour convaincre.

infoCE INTERVIENT DANS PLUSIEURS DOMAINES

FORMATION :

L'année 2015 est marquée par de profonds changements en matière de droit social notamment avec la loi Rebsamen. Toutes les instances représentatives du personnel sont impactées. Nos formations ont été conçues au mieux pour vous éclairer sur vos nouveaux enjeux.

CONSEIL :

Notre promesse est de fournir aux élus toutes les clés d'analyse et de compréhension de leurs rôles, afin de leur permettre de mener à bien leurs missions, de déjouer les stratagèmes des directions, et de faire valoir la parole des salariés.

REDACTION D'ARTICLES ET DE DOSSIERS D'ACTUALITES :

Les articles sont conçus afin de vous tenir au mieux des changements intervenus sur le site infoCE.fr. Vous pouvez vous inscrire à une Newsletter directement sur le site.

REFERENCES JURIDIQUES

1. La formation des membres du comité d'entreprise

Article L2325-44 du Code du travail

- « Les membres titulaires du comité d'entreprise élus pour la première fois bénéficient, dans les conditions et limites prévues à l'article L. 3142-13, d'un stage de formation économique d'une durée maximale de cinq jours dispensés soit par un organisme figurant sur une liste arrêtée par l'autorité administrative dans des conditions déterminées par décret en Conseil d'Etat, soit par un des organismes mentionnés à l'article L. 3142-7. Cette formation est renouvelée lorsqu'ils ont exercé leur mandat pendant quatre ans, consécutifs ou non.
- Le temps consacré à cette formation est pris sur le temps de travail et est rémunéré comme tel. Il n'est pas déduit des heures de délégation. Il est imputé sur la durée du congé de formation économique, sociale et syndicale prévu aux articles L. 3142-7 et suivants.
- Le financement de la formation économique est pris en charge par le comité d'entreprise. »
- La demande d'autorisation d'absence doit être adressée à l'employeur au moins 30 jours avant le début de la formation.

Article L3142-13 du Code du travail

- « Le congé de formation économique et sociale et de formation syndicale est de droit, sauf dans le cas où l'employeur estime, après avis conforme du comité d'entreprise ou, s'il n'en existe pas, des délégués du personnel, que cette absence pourrait avoir des conséquences préjudiciables à la production et à la bonne marche de l'entreprise.
- Le refus du congé par l'employeur est motivé. »

2. Le congé de formation économique, sociale et syndicale

Article L3142-9 du Code du travail

- « La durée totale des congés de formation économique et sociale et de formation syndicale pris dans l'année par un salarié ne peut excéder douze jours. Elle ne peut excéder dix-huit jours pour les animateurs des stages et sessions.
- La durée de chaque congé ne peut être inférieure à une demi-journée. »

Le rôle et les missions du comité d'entreprise

Objectifs	Programme
<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les missions du CE et les situer par rapport aux autres IRP • Gérer les moyens d'actions • Améliorer le dialogue social vis-à-vis de l'employeur • Adapter l'organisation du CE aux récentes évolutions législatives • Valider le fonctionnement pratique 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Les règles de fonctionnement. <ul style="list-style-type: none"> • Sa place vis-à-vis des autres IRP • Les conditions de sa mise en place • Les enjeux liés au mandat • Le cumul des mandats 2. L'organisation du CE <ul style="list-style-type: none"> • Règlement intérieur : modalités de mise en place, contenu, points essentiels • Le rôle du président, du trésorier, du secrétaire • Quelles commissions mettre en place : formation ? économique ? logement ? • L'utilisation des budgets : quelles sont ces budgets ? <i>Cas pratique : préparation à l'élaboration ou l'amélioration du règlement intérieur.</i> 3. Gérer les moyens d'actions <ul style="list-style-type: none"> • Heures de délégations : combien ? A quel moment ? • Droit à la formation : combien de jours ? pour qui ? qui finance ? • Liberté de déplacement : à quels moments ? pourquoi ? • L'obligation de discrétion et le contrôle de l'employeur : quels sont les documents confidentiels ? • Mise à disposition de locaux : quel emplacement ? pour quoi faire ? <i>Cas pratique : comment utiliser ces heures de délégations ?</i> 4. Organiser ses budgets <ul style="list-style-type: none"> • Le budget de fonctionnement • Le budget d'activités sociales et culturelles • Les obligations comptables • Les assurances obligatoires <i>Cas pratique : utiliser le budget d'activités sociales et culturelles</i> 5. Les attributions économiques <ul style="list-style-type: none"> • L'étendue du domaine de compétence • Obligation d'information par l'employeur : renforcement de la base de données économiques et sociales depuis la loi Rebsamen • Apport Loi Rebsamen : le regroupement des consultations • Recours aux experts : rémunération ? • Le calendrier des réunions • Le droit d'alerte économique
Public <ul style="list-style-type: none"> • Membres du comité d'entreprise • Membres du comité d'établissement 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Assurer la tenue des réunions <ul style="list-style-type: none"> • Négocier l'ordre du jour • Apport de la loi Rebsamen : seuil d'effectif et périodicité • Apport de la loi Rebsamen : enregistrement des réunions et visioconférence • Qui peut y participer ? titulaires ou suppléants ? représentant syndical ou représentant de la direction ? • Construire le calendrier des réunions • Rédiger le procès-verbal : qui rédige ? quelles techniques ? quels sont les délais depuis la loi Rebsamen ? <i>Cas pratique : Aide à la rédaction d'un procès-verbal</i> 7. Les attributions sociales et culturelles <ul style="list-style-type: none"> • Définition des activités culturelles et sociales : quelles activités ? • Critères d'attributions : quels sont les critères discriminants ? • Le régime social et fiscal : quelles relations avec l'URSSAF ? comment éviter le redressement ? • Quelles responsabilités pour le CE ? 8. La communication dans l'entreprise <ul style="list-style-type: none"> • Quelles sont les moyens de communications ? leurs limites ? • Informer et écouter les salariés : enquête d'opinion, sondage, questionnaire,... • Echanges avec les autres représentants du personnel • Comment sont financés les moyens de communication ? 9. Garantir le statut de membre du CE <ul style="list-style-type: none"> • Protection contre le délit d'entrave • Protection contre la discrimination • Protection contre le licenciement

3 jours : 3600 euros pour 12 personnes maximum (hors frais de déplacement et de repas)

Prérequis : aucune connaissance préalable requise

Points forts :

- Une équipe de formateurs spécialisés dans le CE
- Des conseils personnalisés d'un expert-comptable

Comprendre et interpréter les comptes de l'entreprise

Objectifs	Programme	
<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les pratiques comptables et les exploiter • Analyser les informations nécessaires à la compréhension de la situation de l'entreprise • Gagner en aisance pour utiliser la base de données économiques et sociales 	<p>1. Connaître le fonctionnement de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forme juridique : SA ? SAS ? SNC ? SARL ? SCA ? société civile ? • Règles de fonctionnement <p>2. Le compte de résultat : mesurer la performance économique de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilité des soldes intermédiaires de gestion • Analyser les pertes et les bénéfices • La logique du compte de résultat • La relation avec le bilan • La marge brute, la valeur ajoutée et le résultat d'exploitation <p><i>Cas pratique : trouver les informations pertinentes sur la situation économique de l'entreprise.</i></p>	<p>3. Le bilan : analyser la structure économique de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> • La logique de la présentation bilancielle • Le contenu des principales rubriques • Capitaux propres et capitaux permanents : quelles différences ? • Besoin de fond de roulement : pour quoi faire ? <i>Cas pratique : analyser un bilan</i> <p>4. La base de données économiques et sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loi Rebsamen : renforcement de la BDES • Entreprises concernées • Le contenu : investissement, égalité professionnelle entre hommes et femmes (Loi Rebsamen), fond propre et endettement, ... • La mise à jour régulière • Accessibilité permanente : à la disposition de qui ?
Public		
<ul style="list-style-type: none"> • Membres du comité d'entreprise • Membres de la DUP • Membres du comité central d'entreprise 		

1 jour : 1200 euros pour 12 personnes maximum (hors frais de déplacement et de repas)

Prérequis : Aucune connaissance préalable requise

Points forts :

- Des ateliers pratiques permettant une aisance dans l'appréhension de données économiques.
 - Des conseils personnalisés d'un expert-comptable

Comprendre les données économiques de l'entreprise

Objectifs	Programme
<ul style="list-style-type: none"> Acquérir une méthode pour interpréter les comptes de l'entreprise Informers les salariés de la situation financière de l'entreprise Utiliser le compte de résultat, le bilan et la base de données économiques et sociales 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Connaître le fonctionnement de l'entreprise <ul style="list-style-type: none"> Forme juridique : SA ? SAS ? SNC ? SARL ? SCA ? société civile ? Règles de fonctionnement 2. Le compte de résultat : mesurer la performance économique de l'entreprise <ul style="list-style-type: none"> Utilité des soldes intermédiaires de gestion Analyser les pertes et les bénéfices La logique du compte de résultat La relation avec le bilan La marge brute, la valeur ajoutée et le résultat d'exploitation <p><i>Cas pratique : trouver les informations pertinentes sur la situation économique de l'entreprise.</i></p> 3. Le bilan : analyser la structure économique de l'entreprise <ul style="list-style-type: none"> La logique de la présentation bilancielle Le contenu des principales rubriques Capitaux propres et capitaux permanents : quelles différences ? Besoin de fond de roulement : pour quoi faire ? <p><i>Cas pratique : analyser un bilan</i></p>
Public <ul style="list-style-type: none"> Membres du comité d'entreprise Membres du comité d'établissement Délégué du personnel 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Les sources de financement de l'entreprise <ul style="list-style-type: none"> Autofinancement Endettement et augmentation de capital Le tableau de financement La stratégie financière 5. Le groupe des sociétés <ul style="list-style-type: none"> La consolidation : signification économique et financière Méthodes de consolidation et impact sur les comptes 6. La base de données économiques et sociales (BDES) <ul style="list-style-type: none"> Comment s'en servir ? Interpréter les différentes informations Informations économiques et financières devant y figurer Obligation de discrétion liée au contenu de la BDES <p><i>Cas pratique : lire et analyser une base de données unique</i></p>

3 jours : 3600 euros pour 12 personnes maximum (hors frais de déplacement et de repas)

Prérequis : Aucune connaissance préalable requise. Possible d'apporter des documents de son entreprise (bilan, compte de résultat)

Points forts :

- Une équipe de formateurs spécialisés dans le CE
- Des conseils personnalisés d'un expert-comptable
- Des exercices pratiques pour favoriser l'appréhension des données

Maîtriser la comptabilité du comité d'entreprise

Objectifs	Programme	
<ul style="list-style-type: none"> Se familiariser avec les nouvelles obligations comptables Maîtriser la tenue des comptes Gérer son budget 	<p>1. Les obligations financières à l'égard du CE</p> <ul style="list-style-type: none"> Subvention de fonctionnement : que peut-on faire avec ? Subvention des activités sociales et culturelles : comment s'en servir ? Quelles sont les assurances obligatoires du CE ? <p><i>Cas pratique : utiliser le budget des activités sociales et culturelles</i></p> <p>2. Connaitre le vocabulaire comptable</p> <ul style="list-style-type: none"> Principes comptables à respecter Documents comptables : journal, grand livre, balance Qu'est-ce que le compte de résultat ? le bilan ? <p><i>Cas pratique : étude d'un document comptable de votre entreprise</i></p> <p>3. Tenir la comptabilité</p> <ul style="list-style-type: none"> Etablir/exploiter les documents de synthèse Présentation des comptes annuels Nouvelles règles de transparence : décrets du 27 mars 2015 Communication et approbation des comptes annuels Rapport d'activité et de gestion Opération d'inventaire pour l'arrêté des comptes 	<p>4. Présentation des comptes dans les différents types de CE</p> <ul style="list-style-type: none"> Présentation simplifiée Présentation annexe des comptes des entités Présentation de l'état annuel des recettes et des dépenses Présentation de l'état annuel de la situation patrimoniale <p><i>Cas pratique : comment appliquer les différentes présentations</i></p> <p>5. Rôle du trésorier</p> <ul style="list-style-type: none"> Désignation obligatoire depuis la loi du 5 mars 2014 Tenue à jour de la comptabilité Conservation des archives comptables Relations vis-à-vis du banquier : ouverture de comptes bancaires, emprunts, placements Obligations vis-à-vis de l'URSSAF <p><i>Cas pratique : comment effectuer des placements ?</i></p>
<p>Public</p> <ul style="list-style-type: none"> Membres du comité d'entreprise Trésorier du comité d'entreprise Trésorier adjoint du comité d'entreprise 		

3 jours : 3600 euros pour 12 personnes maximum (hors frais de déplacement et de repas)

Prérequis : aucune connaissance préalable requise

Points forts :

- Conseils d'un expert-comptable spécialisé dans le CE
- Mise en pratique pour une utilisation efficace des comptes

Comprendre et exploiter la base de données économiques et sociales

Objectifs

- Lire et décrypter les informations contenues dans la BDES
- Améliorer le dialogue social vis-à-vis de l'employeur
- Améliorer son expertise sur les missions techniques du CE
- L'exploiter lors de la nouvelle consultation annuelle sur les orientations stratégiques de l'entreprise.

Public

- Délégués du personnel
- Délégués syndicaux
- Membres du comité d'entreprise

Programme

- 1. Contenu de la base de données économiques et sociales**
 - Thèmes des informations : investissement social, rémunération des financeurs, sous-traitance, fonds propres et endettement, activités sociales et culturelles...
 - Possibilité d'enrichir la BDES par accord collectif
 - 2. Lien avec les IRP**
 - Regroupement et rationalisation des informations à délivrer aux représentants du personnels
 - Nouveau support de consultation annuelle obligatoire du CE sur des données économiques et sociales
 - Sécuriser la transmission et le partage des informations
 - Obligation de discrétion liée au contenu
 - Accessibilité permanente : qui en a l'accès ?
 - 3. Utilisation de la BDES**
 - Modalités d'accès : qui les fixe ?
 - Qui peut l'alimenter ?
 - Comment interpréter les différentes informations ?
 - Le nouveau cas d'expertise lié à cette consultation : quel impact sur les expertises du CE ?
 - La durée de ces informations
 - Relations avec le conseil d'administration ou de surveillance
- Cas pratique : lire et décrypter les informations à partir de la base de données unique

1 jour : 1200 euros pour 12 personnes maximum (frais de déplacement et de repas)

Prérequis : Aucune connaissance préalable requise.

Points forts :

- Mises en pratique pour une exploitation efficace de la base de données unique
 - Des conseils personnalisés d'un expert-comptable.

Rôle du secrétaire du comité d'entreprise

Objectifs	Programme	
<ul style="list-style-type: none"> • Identifier l'étendue des responsabilités du secrétaire du CE • Meilleure mise en pratique de son rôle • Assurer ses missions avec efficacité • Savoir organiser les réunions et communiquer auprès des salariés 	<p>1. Le mandat du secrétaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Règles de désignation, révocation, changement • Désignation d'un secrétaire adjoint • Protection contre le licenciement <p>2. Les missions du secrétaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Animation des réunions • Etablir l'ordre du jour des réunions • Recueil des questions • Rédaction des procès-verbaux des réunions : quels sont les délais depuis la loi Rebsamen ? • Enregistrement des réunions et visioconférence depuis la loi Rebsamen • Confidentialité des informations • Veiller au respect des consultations et informations obligatoires : regroupement des consultations depuis la loi Rebsamen <i>Cas pratique : comment établir l'ordre du jour et un procès-verbal</i> <p>3. Les attributions du secrétaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Outils et règles de communication : que communiquer et avec qui ? • Gestion des affaires courantes : préparer les réunions, archiver les PV • Engagement des dépenses pour le compte du CE : signature des chèques, plafond... • Les interlocuteurs privilégiés : dans l'entreprise ? en dehors de l'entreprise ? <i>Cas pratique : comment communiquer ?</i> 	<p>4. Moyens d'action</p> <ul style="list-style-type: none"> • Heures de délégation et liberté de déplacement • Budget des moyens d'action • Local et matériel : où ? quand ? • Droit à la formation : à quel moment ? combien de jours ? <i>Cas pratique : comment utiliser ses heures de délégations</i> <p>5. Responsabilités et protection du secrétaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilités civile et pénale : dans quels cas ? par qui ? • Protection contre le délit d'entrave • Protection contre le licenciement
Public	<ul style="list-style-type: none"> • Secrétaire du comité d'entreprise • Secrétaire adjoint du comité d'entreprise 	

1 jour en inter-entreprise: 1200 euros pour 12 personnes maximum (hors frais de déplacement et de repas)

Prérequis : aucune connaissance préalable requise

Points forts :

- Conseils personnalisés d'un formateur spécialisé dans le comité d'entreprise
- Mise en pratique pour une meilleure appréhension du rôle de la secrétaire

Le mandat et les missions du trésorier du comité d'entreprise

Objectifs	Programme	
<ul style="list-style-type: none"> Mieux situer le rôle du trésorier dans le CE Acquérir les notions comptables nécessaires à la gestion du CE Etablir un budget et mieux le gérer Identifier les responsabilités encourues 	<p>1. Le mandat</p> <ul style="list-style-type: none"> Désignation : un titulaire ou un suppléant ? Remplacement et révocation Sa place vis-à-vis des autres élus, président et salariés du CE <p>2. Ses missions</p> <ul style="list-style-type: none"> Présentation des comptes annuels et conservation des archives comptables Respecter les obligations comptables : principes, mécanismes, Obligations vis-à-vis de l'URSSAF : réagir en cas de contrôle, prestations soumises à cotisations Relations avec le banquier : ouverture de comptes bancaires, emprunts, quels placements choisir ? <i>Cas pratique : comment effectuer des placements ?</i> <p>3. Ses moyens d'action</p> <ul style="list-style-type: none"> Heures de délégation Liberté de déplacement Moyens matériels : local, ordinateur Droit à la formation Experts du CE <i>Cas pratique : comment utiliser ses heures de délégations ?</i> <p>4. Les responsabilités encourues</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsabilités civile et pénale : dans quels cas ? comment ? par qui ? Enjeux d'une comptabilité et d'une gestion fiable Protection contre le délit d'entrave Protection contre le licenciement <i>Cas pratique : repérer les situations d'entrave</i> 	<p>5. Bien tenir la comptabilité</p> <ul style="list-style-type: none"> Connaître les notions comptables Nouvelles règles de transparence depuis les décrets du 27 mars 2015 Connaître les documents comptables : journal, balance, grand livre, bilan Utiliser le plan comptable général Choisir le système adapté à sa situation Effectuer les contrôles essentiels Maitriser les logiciels comptables ou tableur Présenter les comptes annuels Approbation des comptes annuels depuis les décrets du 27 mars 2015 Utiliser le tableau de trésorerie Réaliser des opérations d'inventaire pour l'arrêté des comptes <i>Cas pratique : utilisation du tableau de trésorerie</i> <p>6. Gérer les budgets du CE</p> <ul style="list-style-type: none"> Budget des activités sociales et culturelles : établir un budget prévisionnel, contrôler le calcul de la contribution patronale Contrôler les dépenses Suivre les encaissements et la trésorerie Anticiper et négocier la date de versement de la contribution patronale <i>Cas pratique : comment suivre les encaissements ?</i>
<p>Public</p> <ul style="list-style-type: none"> Trésorier du comité d'entreprise Trésorier adjoint du comité d'entreprise 		

3 jours : 3600 euros pour 12 personnes maximum (hors frais de déplacement et de repas)

Prérequis : aucune connaissance préalable requise

Points forts :

- Mise en pratique pour une meilleure appréhension des attributions
 - Possible d'analyser vos documents comptables
 - A jour des nouvelles obligations comptables

Délégation unique du personnel et sa double mission

Objectifs	Programme	
<ul style="list-style-type: none"> • Connaitre les différentes attributions • Maitriser son rôle dual • Utiliser efficacement ses moyens d'action • Favoriser le dialogue social vis-à-vis de l'employeur 	<p>1. Maitriser le cumul des mandats</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise en place : nouveau seuil depuis la loi Rebsamen • Comment articuler les mandats de CE et délégué du personnel • Comment éviter la confusion entre les deux mandats ? • Fondement juridique de la DUP : <p>2. Mandat de délégué du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantir l'application du droit du travail • Porter des réclamations des salariés • Rôle auprès de l'inspection du travail • Les différentes réunions bimensuelles : questions à poser et tenue du registre • Droit d'alerte : dans quels cas ? <i>Cas pratique : comment et quand utiliser son droit d'alerte ?</i> <p>3. Mandat du comité d'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> • Information et consultation : regroupement des consultations depuis la loi Rebsamen • Organiser et utiliser les budgets du CE • Recours aux experts : expert-comptable, expert technique, expert indépendant • Assurer la tenue des réunions • Attributions sociales et culturelles : régime sociale et fiscale des activités sociales et culturelles <i>Cas pratique : Gérer son budget des activités sociales et culturelles</i> 	<p>4. Assurer le fonctionnement de la DUP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Heures de délégation • Liberté de déplacement • Local et matériel • Affichages et registre des délégués <i>Cas pratique : utiliser ses heures de délégation</i> <p>5. Le déroulement des réunions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qui participe ? • Les obligations de l'employeur vis-à-vis de la DUP • Les questions à poser • La rédaction d'un procès-verbal : par qui ? comment ? <i>Cas pratique : Rédiger un PV</i> <p>6. Protection de la DUP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Statut protecteur : protection contre le licenciement ? • Protection contre le délit d'entrave <i>Cas pratique : Lutter contre le délit d'entrave</i>
<p>Public</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membres d'une délégation unique du personnel 		

2 jours : 2400 euros pour 12 personnes maximum (hors frais de déplacement et de repas)

Prérequis : aucune connaissance préalable requise

Points forts :

- Mises en pratique permettant de mieux gérer son rôle dual

Délégation unique du personnel : mandat et comptes de l'entreprise

Objectifs	Programme
<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les différentes attributions • Maitriser son rôle dual • Utiliser efficacement ses moyens d'action • Favoriser le dialogue social vis-à-vis de l'employeur • Connaître les pratiques comptables et les exploiter 	<ol style="list-style-type: none"> Maitriser le cumul des mandats <ul style="list-style-type: none"> • Mise en place : nouveau seuil depuis la loi Rebsamen • Comment articuler les mandats de CE et délégué du personnel • Comment éviter la confusion entre les deux mandats ? • Fondement juridique de la DUP Mandat de délégué du personnel <ul style="list-style-type: none"> • Garantir l'application du droit du travail • Porter des réclamations des salariés • Rôle auprès de l'inspection du travail • Les différentes réunions bimestrielles • Droit d'alerte : dans quels cas ? <i>Cas pratique : utiliser son droit d'alerte ?</i> Mandat du comité d'entreprise <ul style="list-style-type: none"> • Information et consultation : regroupement des consultations depuis la loi Rebsamen • Organiser et utiliser les budgets du CE • Recours aux experts • Assurer la tenue des réunions • Attributions sociales et culturelles : régime sociale et fiscale des ASC <i>Cas pratique : Gérer son budget des activités sociales et culturelles</i> Assurer le fonctionnement de la DUP <ul style="list-style-type: none"> • Heures de délégation • Liberté de déplacement • Local et matériel • Affichages et registre des délégués <i>Cas pratique : utiliser ses heures de délégation</i> Le déroulement des réunions <ul style="list-style-type: none"> • Qui participe ? • Les obligations de l'employeur vis-à-vis de la DUP • Les questions à poser • La rédaction d'un procès verbal : par qui ? comment ? <i>Cas pratique : Rédiger un PV</i> Protection de la DUP <ul style="list-style-type: none"> • Statut protecteur contre le licenciement ? • Protection contre le délit d'entrave
<p>Public</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membres d'une délégation unique du personnel 	<ol style="list-style-type: none"> Connaître le fonctionnement de l'entreprise <ul style="list-style-type: none"> • Forme juridique : SA ? SAS ? SNC ? • Règles de fonctionnement Le compte de résultat : mesurer la performance économique <ul style="list-style-type: none"> • Utilité des soldes intermédiaires de gestion • Analyser les pertes et les bénéfices • La logique du compte de résultat • La relation avec le bilan • La marge brute, la valeur ajoutée et le résultat d'exploitation <i>Cas pratique : trouver les informations pertinentes sur la situation économique de l'entreprise.</i> Le bilan : analyser la structure économique de l'entreprise <ul style="list-style-type: none"> • La logique de la présentation bilancielle • Le contenu des principales rubriques • Capitaux propres et capitaux permanents : quelles différences ? • Besoin de fond de roulement <i>Cas pratique : analyser un bilan</i> La base de données économiques et sociales <ul style="list-style-type: none"> • Loi Rebsamen : renforcement de la BDES • Entreprises concernées • Le contenu : investissement, égalité professionnelle entre hommes et femmes (Loi Rebsamen), fonds propres et endettement, flux financiers à destination de l'entreprise, transferts commerciaux et financiers entre les entités du groupe... • La mise à jour régulière • Accessibilité permanente

3 jours : 3600 euros pour 12 personnes maximum (hors frais de déplacement et de repas)

Prérequis : aucune connaissance préalable requise

Points forts :

- Mises en pratique permettant de mieux gérer son rôle dual et conseils d'un expert comptable

Maitriser et se servir du droit du travail

Objectifs	Programme	
<ul style="list-style-type: none"> • Accompagner efficacement les salariés • Apporter des réponses concrètes aux questions posées • Mettre en place une stratégie de défense • Identifier les différents acteurs du droit de travail • Connaître les règles essentielles du droit collectif et du droit individuel 	<p>1. Les outils juridiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manipuler les sources du droit du travail : code du travail, jurisprudence, convention collective, accord d'entreprise • Les usages dans l'entreprise • Le règlement intérieur • Connaître les fondamentaux du droit du travail : droit collectif, droit individuel, droit disciplinaire • Le contrôle de l'inspecteur du travail • Le recours judiciaire : Conseil des prud'hommes <p><i>Cas pratique : se servir des sources du droit du travail</i></p> <p>2. Les règles encadrant le contrat de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durée du travail : légale, maximale, heures supplémentaires, temps de pause... • Pouvoir de direction de l'employeur et subordination du salarié • Les différents types de contrat de travail : CDI, CDD, temps complet ou partiel, travail temporaire • Statut protecteur : IRP, femme enceinte... • Cas de suspension du contrat de travail : accidents de travail, maladie, congés payés, maternité, inaptitude... • Droit à la formation • Les différentes clauses : facultatives ? obligatoires ? interdites ? • Sort des contrats en cas de fusion, absorption, rachat d'entreprise <p><i>Cas pratique : étude approfondie d'un contrat de travail</i></p> <p>3. Les modes de rupture du contrat de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruptures individuelles : démission, rupture conventionnelle, licenciement • Motifs de licenciements • Indemnités et préavis • Procédure spécifique des salariés protégés <p><i>Cas pratique : étude de la procédure des salariés protégés</i></p>	<p>4. Préparer la défense des salariés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contacter l'inspecteur du travail • Saisir le Conseil des prud'hommes • Assistance des salariés en cas de sanction disciplinaire • Harcèlements, discrimination : comment agir ? <p><i>Cas pratique : saisir le Conseil des prud'hommes</i></p>
<p>Public</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membres du comité d'entreprise • Délégués du personnel • Délégués syndicaux • Membres d'une délégation unique du personnel 		

2 jours : 2400 euros pour 12 personnes maximum (hors frais de déplacement et de repas)

Prérequis : aucune connaissance préalable requis

Points forts :

- Mises en situations concrètes des cas les plus fréquents
- Conseils personnalisés d'un spécialiste en droit social
 - Echanges d'expériences

Rôle des représentants du personnel dans les licenciements économiques

Objectifs	Programme	
<ul style="list-style-type: none"> Maitriser la procédure de licenciement économique Identifier les solutions alternatives Elaborer un plan de sauvegarde de l'emploi efficace Identifier les droits attachés à ce mode de rupture 	<p>1. La notion de motif économique</p> <ul style="list-style-type: none"> les causes admises : transfert d'entreprise, suppression d'emplois, réductions d'effectifs, délocalisation... que deviennent les salariés et les contrats de travail ? les critères d'ordre des licenciements procédure d'information et de consultation du CE : nouveaux délais depuis la loi Rebsamen rôle de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) : gestion de l'emploi introduit par la loi de sécurisation <i>cas pratique : échanges sur les critères à retenir dans les licenciements</i> <p>2. Les alternatives au licenciement économique</p> <ul style="list-style-type: none"> plans de départ volontaire : risques, limites les départs échelonnés ou non remplacés : avantages et limite préventions : formation et adaptation des salariés à l'évolution de leur emploi <i>cas pratique : s'adapter à l'évolution de son emploi</i> <p>3. Elaboration d'un Plan de Sauvegarde de l'Emploi (PSE)</p> <ul style="list-style-type: none"> Seuil du déclenchement Entreprises concernées Négociation d'un accord collectif Les recours possibles : autorité administrative ? conseil prud'homal ? Mesures envisageables et leurs conditions de validité Modalités de contestation et leurs conséquences <i>Cas pratique : Exercer un recours devant une autorité administrative</i> 	<p>4. Rôle du comité d'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> Mise en œuvre et suivi du PSE Analyser les accords collectifs et le PSE Veiller au respect des obligations de l'employeur Droit d'alerte Recours à un expert-comptable Droit d'opposition et saisine d'un médiateur Délit d'entrave <i>Cas pratique : Analyser un PSE</i> <p>5. Conséquences du PSE</p> <ul style="list-style-type: none"> Protection des élus Régime social et fiscal des indemnités de rupture
Public		
<ul style="list-style-type: none"> Membres du comité d'entreprise Délégué du personnel 		

2 jours : 2400 euros pour 12 personnes maximum (hors frais de déplacement et de repas)

Prérequis : aucune connaissance préalable requise

Points forts :

- Mises en pratiques adaptés à votre entreprise
- Des conseils personnalisés d'un expert-comptable
 - Illustrations de cas concrets
 - Echange d'expériences