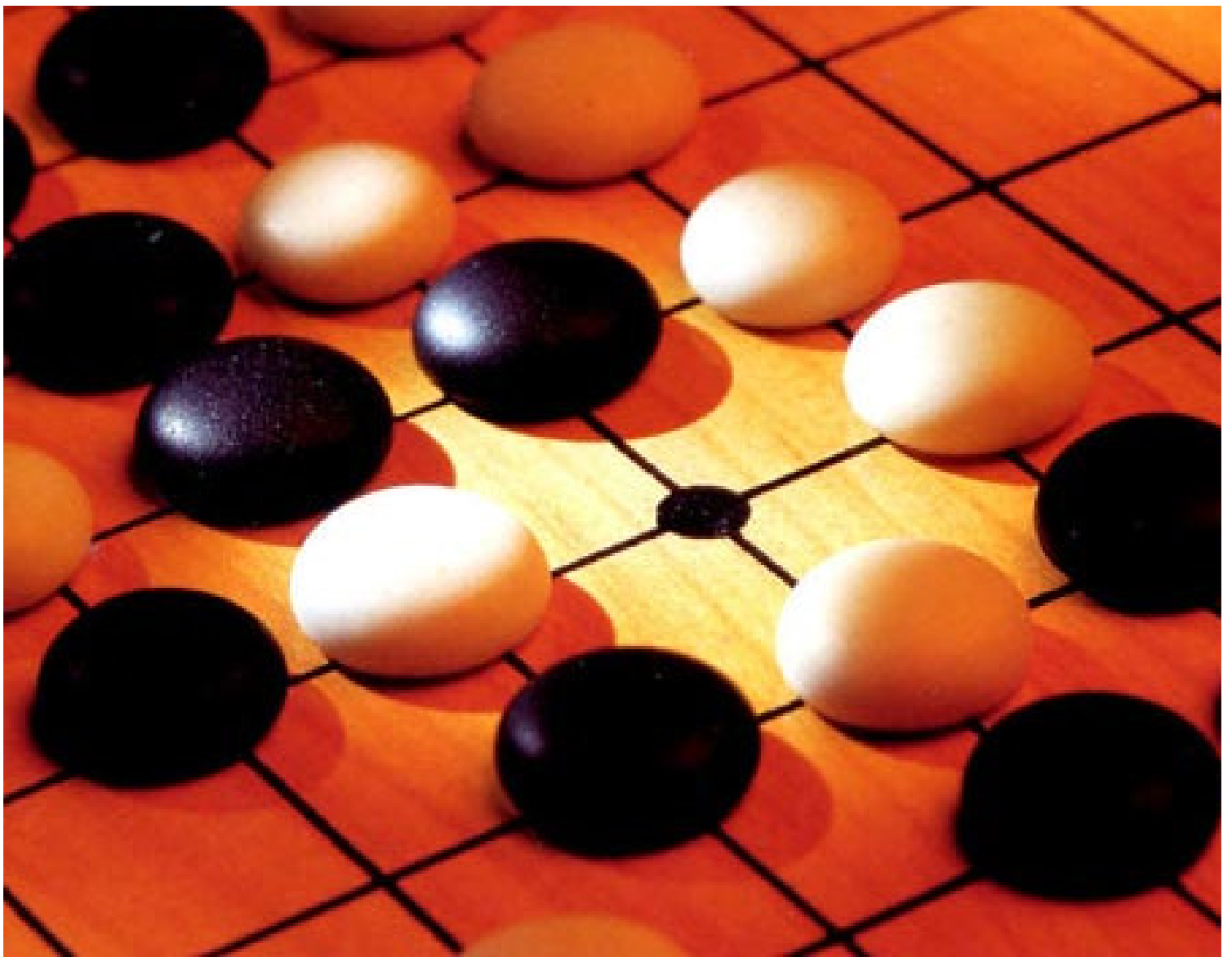




Conseil - formation auprès des comités d'entreprise



C.N.A. Conseil 

Nos domaines d'intervention

Module de base :
Fonctionnement, attributions du C.E.

p 5

Modules de perfectionnement

p 6

Fonctionnement du C.E.

Formation du secrétaire du C.E.	p 7
Formation du trésorier du C.E.	p 8
Tenir la comptabilité du C.E. avec CIEL compta	p 8
Faire valoir les droits du C.E. devant les tribunaux	p 9
La responsabilité civile et pénale du C.E. et de ses membres	p 9
Constituer un Comité de Groupe et Comité Européen	p 10

Information et Consultation du C.E.

Les prérogatives économiques du C.E. – informations et consultations	p 11
Savoir analyser le bilan social	p 12
Savoir lire les comptes de l'entreprise	p 12
GPEC et stratégie d'entreprise	p 13
Préparer la consultation relative à la formation professionnelle	p 13
Anticiper les restructurations et réorganisations	p 14
Licenciements économiques et Plan de Sauvegarde de l'Emploi	p 14
Nouvelles technologies : prérogatives du C.E. et du CHSCT	p 15
Intéressement, participation et épargne salariale	p 15

Droit social

Les nouvelles règles de représentativité syndicale et préparation des élections	p 17
La rupture du contrat de travail	p 18
Savoir lire un bulletin de paie	p 18
Gestion de la durée du travail, des absences et congés	p 19
Le harcèlement moral au travail	p 19
Les sanctions disciplinaires	p 20

Communication orale et écrite

Développer la cohésion pour travailler en équipe	p 21
S'affirmer dans son rôle par la qualité de ses relations	p 22
Réussir vos réunions par une animation et une participation efficaces	p 22
Négocier	p 23
Prendre la parole en public avec succès	p 23
Gérer son temps pour mener à bien ses missions	p 24

Gestion des Activités sociales et culturelles

La gestion des Activités Sociales et Culturelles	p 25
Le C.E. et l'URSSAF	p 26
Le C.E. et les voyages de groupe	p 26

La formation économique des membres du C.E. :

UN DROIT

Pour permettre aux membres du comité d'être en mesure d'exercer pleinement les attributions économiques du CE.



Extrait Art. L. 2325-44 du code du travail

Les **membres titulaires** du comité d'entreprise **élus pour la première fois** bénéficient d'un stage de formation économique d'une durée maximale de cinq jours.

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.

Le financement de la formation économique est pris en charge par le comité d'entreprise.

Fonctionnement et attributions du C.E.

*Pour savoir gérer et organiser le C.E.
Pour mieux répondre aux attentes des salariés par une meilleure connaissance
des attributions du C.E.*



Vos attentes

Vous êtes un nouvel élu du comité d'entreprise et souhaitez mieux comprendre vos missions et vos moyens d'action.

Vous disposez d'une expérience d'élu au comité d'entreprise et vous souhaitez mettre à niveau vos connaissances et évaluer vos pratiques au regard de la réglementation.

Vous désirez améliorer le fonctionnement du C.E., tant sur ses attributions économiques que sociales et culturelles. Vous recherchez des idées et des conseils de spécialistes.

Public et durée

Cette formation s'adresse à l'ensemble des membres du comité d'entreprise.

Pour une meilleure cohésion du groupe et une plus grande efficacité dans la mise en œuvre des plans d'action qui seront définis lors de la formation, il est conseillé que tous les membres participent à la formation, lors d'une même session, qu'ils soient titulaires ou suppléants.

Durée : **3 jours**

Pédagogie

Notre pédagogie est participative et alterne :

- des apports théoriques et réglementaires,
- des travaux en groupes issus de l'entreprise,
- des analyses des données économiques et sociales de l'entreprise,
- des débats avec l'intervenant,
- des plans d'action...

Programme

1. Rôle du C.E.

- Rôle et statut juridique du C.E.
- Comparaison : C.E., DP, DS, CHSCT
- Règles de remplacement et suppléants
- Moyens d'actions des élus
- Protection contre le licenciement
- Relations entre le CCE et le C.E.

2. Finances du C.E.

- Subventions et distinction des budgets
- Ressources non financières
- Tenue de la comptabilité du C.E.

3. Organisation interne du C.E.

- Fonctions des membres
- Présidence du C.E.
- Commissions obligatoires et facultatives

4. Consultations et avis

- Dans quels cas la consultation du C.E. est-elle obligatoire ?
- Quelles sont les règles de forme ?
- Tour d'horizon des consultations obligatoires

5. Information économique et sociale

- Informations à destination du C.E.
- Documents comptables annuels
- Information en cas de crise, le droit d'alerte
- Règles de forme de la remise de l'information
- Assistance des experts

6. Attributions exclusives d'ordre social et culturel du C.E.

- Définition des activités sociales et culturelles
- Principales activités sociales des C.E.
- Mode de gestion
- Régime fiscal et social des activités sociales

7. Organisation des réunions du C.E.

- Fréquence, fixation de l'ordre du jour, convocation
- Règles de vote
- Comment rédiger le procès verbal ?
- Objet des réunions du C.E.: consultations, informations

Nos axes de perfectionnement :

1 à 2 jours de formation
pour perfectionner vos connaissances



Fonctionnement du C.E.

Pages 7 à 10



Les attributions économiques du C.E. : L'information - consultation

Pages 11 à 16



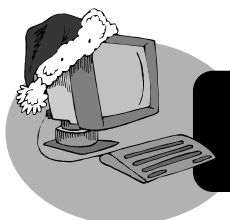
Droit social

Pages 17 à 20



Communication orale et écrite

Pages 21 à 24



Gestion des Activités sociales et culturelles

Pages 25 à 26



Perfectionnez vos connaissances sur le fonctionnement du C.E.

Toutes nos formations sont proposées en intra entreprise

Formation du secrétaire du C.E.



Vos attentes

Vous êtes nouvellement élu secrétaire de C.E., de comité d'établissement ou de C.C.E.

Vous souhaitez perfectionner vos connaissances pour :

- Situer le rôle et la responsabilité du secrétaire au sein du C.E.,

- Savoir préparer les réunions et organiser sa « stratégie »,

- Savoir communiquer avec les salariés à travers les P.V. et comptes rendus.

Public et durée

Cette formation s'adresse plus particulièrement aux secrétaires et secrétaires adjoints de C.E.

Durée : 1 jour

Programme

1. Missions légales du secrétaire et autres missions

- Ordre du jour, procès verbal de la réunion
- Représentation légale du C.E., responsabilité
- Animation et organisation du comité d'entreprise
- Assistance du secrétaire, remplacement en cas d'absence
- Rédaction des missions du secrétaire au règlement intérieur

2. Établissement de l'ordre du jour et préparation des réunions du C.E.

- Consultations et informations obligatoires
- Établissement de l'ordre du jour avec l'employeur
- Collecte de l'information - Utilisation des moyens légaux
- Organisation et animation de la réunion préparatoire

3. Conduite de la réunion

- Respect de l'ordre du jour, durée de la réunion
- Suspension de séance
- Prise de note, enregistrement, assistance
- Préparation et déroulement des votes et avis

4. Rédaction et diffusion du procès verbal

- PV ou compte rendu
- Contenu et forme du P.V.
- Adoption et diffusion
- Communication du C.E. envers les salariés



Formation du trésorier du C.E.



Vos attentes

Vous êtes nouvellement élu trésorier de C.E. ou de comité d'établissement.

Vous souhaitez perfectionner vos connaissances sur la réglementation sociale et la comptabilité générale afin d'être capable :

- de respecter la réglementation et de mieux utiliser les financements alloués par l'employeur,
- d'organiser et de contrôler les comptes du C.E.,
- de présenter le rapport annuel.

Public et durée

Cette formation s'adresse plus particulièrement aux trésoriers et trésoriers adjoints de C.E.

Durée : **1 jour**

Programme

1. Subvention de fonctionnement

- Calcul de la subvention - Les dépenses imputables
- Élaboration du budget de fonctionnement

2. Subvention aux œuvres sociales

- Calcul de la subvention - Les dépenses imputables
- Élaboration d'un budget des O.S.

3. Organisation comptable du C.E.

- Réglementation en vigueur
- Choix d'une méthode comptable en fonction des besoins du C.E. et définition du « plan comptable » du C.E.
- Mise en place des procédures internes d'engagement des dépenses et documents utilisés
- Mise à jour du règlement intérieur du C.E. concernant la gestion des dépenses du comité

4. Tenue des comptes

- Entraînement à la comptabilisation des pièces comptables
- Traitement particulier des investissements
- Suivi des comptes bancaires
- Rédaction du rapport annuel

5. Le C.E., le fisc et l'URSSAF

- Gestion des frais de déplacement des élus
- L'URSSAF et les œuvres sociales du C.E.

Tenir la comptabilité du C.E. avec CIEL COMPTA



Vos attentes

Vous êtes trésorier du C.E. et souhaitez tenir la comptabilité du comité à partir du logiciel comptable CIEL COMPTA.

- Vous avez besoin d'acquérir ou de remettre à niveau vos connaissances comptables,
- Vous souhaitez organiser le logiciel en fonction des besoins spécifiques du C.E.,
- Vous avez besoin de maîtriser l'utilisation du logiciel.

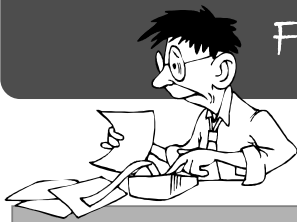
Public et durée

Cette formation s'adresse plus particulièrement aux trésoriers et trésoriers adjoints de C.E.

Durée : **1 à 2 jours selon pré-requis**

Programme

- Présentation générale du logiciel
- Analyse des besoins du C.E. et personnalisation du logiciel
- Mise à jour du plan comptable et des journaux en fonction des spécificités du C.E.
- La séparation des budget
- Mécanismes comptables de base : principe de la saisie des écritures
- Saisie de pièces comptables dans les différents journaux
- Factures d'achats et de ventes, pièces de trésorerie, opérations diverses
- Passation d'écritures d'un budget à l'autre
- Édition et étude commentée des différents états de sortie : journaux, balances, grands livres
- Suivi des comptes tiers : lettrage, justification des soldes



Faire valoir les droits du C.E. devant les tribunaux



Vos attentes

Vous souhaitez pleinement intervenir dans la vie de l'entreprise à travers les attributions économiques du C.E.

Vous souhaitez que les droits du C.E. soient respectés et prévoyez pour cela d'agir en justice.

Vous avez besoin de mieux comprendre comment mener une action judiciaire, quelle est la procédure à suivre et quels sont les tribunaux compétents.

Vous voulez en savoir plus sur le délit d'entrave.

Public et durée

Cette formation s'adresse plus particulièrement aux secrétaires de C.E.

Durée : **1 jour**

Programme

1. Actions recevables et tribunaux compétents

2. Mandat pour agir en justice

- Nécessité d'un mandat
- Procédure pour donner mandat à un membre du C.E.

3. Litiges liés au fonctionnement du C.E.

- Litiges avec l'employeur
- Litiges entre membres du C.E.
- Préparation du dossier : analyse du fond et pièces
- Valeur des P.V. de réunion et règlement intérieur du C.E.
- Déroulement de la procédure

4. Litiges liés à l'insuffisance d'information/consultation

- Pourquoi agir en justice et quand ?
- Préparation du dossier : analyse du fond
- Recours à un avocat
- Procédure en référé : les spécificités
- Préparation du dossier pour un recours en référé

5. Délit d'entrave au fonctionnement du C.E.

- Définition
- Pourquoi engager une procédure pour entrave ?
- Qui poursuivre ?
- Constitution du dossier
- Procédure devant le tribunal et sanctions pénales

Responsabilité civile et pénale du C.E. et de ses membres



Vos attentes

Le comité d'entreprise dispose de la personnalité morale. Il contracte avec des prestataires, dispose de finances et engage sa responsabilité vis-à-vis des salariés et des tiers.

Vous souhaitez prévenir le risque civil ou pénal du C.E. ou de ses membres, dans l'exercice de vos fonctions.

Public et durée

Cette formation s'adresse à l'ensemble des membres du comité d'entreprise.

Durée : **1 jour**

Programme

1. Responsabilité du C.E. et de ses membres

- Dans quels cas la responsabilité peut-elle être engagée ?
- Responsabilité civile et pénale
- Responsabilité du C.E., responsabilité des membres

2. Responsabilité du C.E. dans la gestion des activités sociales et culturelles (ASC)

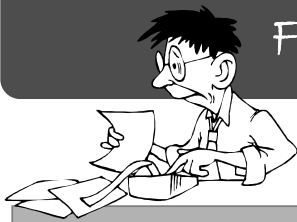
- Accidents lors des voyages ou activités
- Non respects des engagements pris auprès des salariés, des fournisseurs
- Comment annuler une prestation : les précautions à prendre
- Engagements financiers du C.E. : par qui ? Comment ?
- Couverture des risques par une assurance

3. Responsabilité du C.E. dans l'exercice de ses attributions économiques et financières

- Non respect du règlement intérieur du C.E.
- Utilisation frauduleuse des finances du C.E.
- Utilisation frauduleuse des heures de délégation
- Prise de décisions ou résolution de façon illégale
- Violation de l'obligation de discrétion
- Délit d'entrave commis par le C.E.

4. Contentieux

- Recours du C.E. contre ses membres ou les tiers
- Recours des membres du C.E. contre le C.E. ou les tiers



Constituer un Comité de Groupe et Comité Européen



Vos attentes

Quelle est la stratégie du Groupe et ses actions en matière de délocalisation ?

Quelle est notre place stratégique et opérationnelle au sein du Groupe ?

Quelle est la situation financière de la société holding et des filiales françaises et étrangères, et comment explique-t-on les facturations que nous supportons de la société mère ?

Dans de nombreux cas, la situation financière de votre entreprise est directement liée à la stratégie économique et financière menée par le Groupe.

Pour cela, vous souhaitez constituer un Comité de Groupe.

Public et durée

Cette formation s'adresse aux membres des C.E. appartenant à un groupe de dimension française ou européenne. Durée : **1 jour**

Programme

1. Périmètre du Groupe français ou européen

- Périmètre du Groupe
- Distinction entre Groupe et UES
- Comité de Groupe et Comité Européen
- Comité de « sous-groupe »

2. Reconnaissance du Groupe France – Europe

- Parties à la négociation d'un accord
- Demande d'inclusion dans un comité existant

3. Composition du Comité de Groupe France – Europe

- Membres appelés à siéger
- Nombre de représentants du personnel
- Désignation des représentants du personnel
- Répartition des sièges
- Modification du Groupe et de leurs représentants
- Fonctionnement du Comité de Groupe France – Europe

4. Prérogatives du Comité de Groupe France – Europe

- Instance d'information ou de consultation ?
- Informations économiques, financières et sociales
- Missions spécifiques en cas de restructuration
- Moyens d'action des comités
- Assistance d'un expert comptable



Maîtriser les attributions économiques du C.E.

Toutes nos formations sont proposées en intra entreprise

Les prérogatives économiques du C.E.



Vos attentes

Le comité d'entreprise veut participer activement à la vie de l'entreprise à travers ses attributions économiques.

Pour cela, vous souhaitez mieux appréhender ses différents domaines d'intervention, pour mieux prévenir les situations de restructuration ou de réorganisation.

Vous souhaitez mieux connaître vos moyens d'action pour faire valoir vos droits à l'information ou à la consultation du C.E.

Public et durée

Cette formation s'adresse à l'ensemble des membres des C.E.

Durée : 2 jours

Programme

1. Informations / Consultations du C.E.

- Distinction Information / Consultation
- Dans quels cas la consultation du C.E. est-elle obligatoire ?
- Quelles sont les règles de forme ?
- Informations à destination du C.E. en fonction de la périodicité

2. Examen des comptes annuels et prévisionnels

- Documents comptables annuels : Quoi en tirer ?
- Examen de la participation
- Examen des comptes prévisionnels
- Recours à l'expert comptable

3. Consultations annuelles

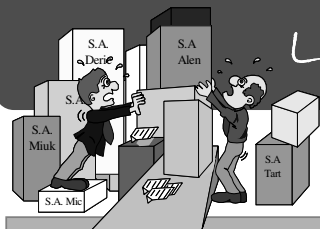
- Préparation de la consultation sur le bilan social
- Préparation de la consultation sur la formation professionnelle
- Autres consultations annuelles

4. Consultation en cas de restructuration / réorganisation

- Dans quels cas le C.E. doit-il être consulté ?
- Déclenchement d'un droit d'alerte : Pourquoi ? Comment ?
- Procédure spécifique en cas de licenciement

5. Faire respecter le droit à information ou consultation

- Procédure de recours devant les tribunaux
- Délit d'entrave



Savoir analyser le bilan social



Vos attentes

Vous êtes une entreprise ou un établissement d'au moins 300 salariés. Chaque année, le C.E. est consulté sur le bilan social de l'entreprise.

Vous souhaitez analyser, à travers ce document, les politiques sociales de votre entreprise pour mieux préparer la consultation du C.E.

Vous souhaitez une analyse comparative sur plusieurs années et avec le secteur d'activité, les autres établissements ou sociétés du Groupe...

Public et durée

Cette formation s'adresse plus particulièrement aux secrétaires de C.E., mais aussi à l'ensemble des membres du comité.

Durée : 1 jour

Programme

1. Evolution de l'emploi

- Évolution des effectifs, structure de qualification
- Pyramide d'ancienneté et pyramide des âges

2. Recrutement, promotion, formation

- Analyse des embauches en cours d'année
- Analyse des ruptures en période d'essai
- Situation des emplois précaires
- Analyse des promotions en cours d'année
- Budget de formation
- Structure de la formation professionnelle

3. Politique de rémunération

- Évolution de la structure et du montant des salaires
- Analyse des rémunérations variables

4. Conditions de travail

- Accidents du travail et maladies professionnelles
- Politique de sécurité dans l'entreprise
- Analyse de l'absentéisme
- Analyse des démissions et du turn over

5. Préparation à la consultation

- Synthèse de l'analyse
- Observations et suggestions du C.E

15600 - 047

Savoir lire les comptes de l'entreprise



Vos attentes

Le C.E. est informé sur la gestion de l'entreprise par la remise des documents comptables annuels. Il doit être régulièrement consulté sur les questions d'ordre économique et social.

Mais comment porter un jugement sur la situation financière de l'entreprise ?

Comment poser les bonnes questions lors des consultations ?

Public et durée

Cette formation s'adresse plus particulièrement aux membres des commissions économiques.

Durée : 2 jours

Programme

1. Structure juridique de l'entreprise

- Forme juridique de votre entreprise et du Groupe et ses conséquences financières, sociales et fiscales

2. Lecture et interprétation du compte de résultat

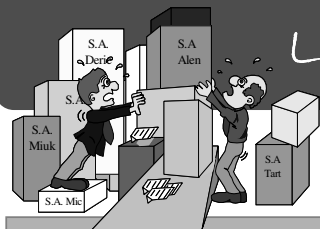
- **Analyse des charges** : Étude particulière de certains postes : impôts et taxes, salaires, participation, provisions, charges exceptionnelles...
- **Analyse des produits** : Étude particulière de certains postes : chiffre d'affaires, reprises sur provisions, produits exceptionnels...
- **Analyse du compte de résultat** : Étude des principales marges et indicateurs - la capacité d'autofinancement

3. Lecture et interprétation du bilan

- **Passif de l'entreprise** : Les capitaux propres : capital, réserves..., emprunts et dettes à long et court terme
- **Actif de l'entreprise** : actif immobilisé, actif circulant et disponibilités
- **Analyse du bilan** : financement des investissements, analyse de la solvabilité, du fonds de roulement et du besoin en fonds de roulement

4. Application

- Analyse des 3 derniers bilans de l'entreprise en sous groupe
- Synthèse des travaux avec l'animateur



G.P.E.C. et stratégie de l'entreprise



Vos attentes

Tous les trois ans, l'employeur est tenu d'engager des négociations en vue de la signature d'un accord portant sur la **Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences**.

Cet accord comporte notamment les modalités d'information du C.E. sur la stratégie de l'entreprise et ses impacts sur l'emploi et les compétences.

Par ailleurs, le C.E. doit tous les ans être consulté sur les prévisions annuelles ou pluriannuelles en matière d'effectifs.

Vous souhaitez en savoir plus...

Public et durée

Cette formation s'adresse aux membres du C.E., ainsi qu'aux délégués syndicaux.

Durée : **1 jour**

Programme

1. Cadre légal de la G.P.E.C.

- Négociation triennale sur la G.P.E.C.
- Accord G.P.E.C. – Accord de méthode – P.S.E.

2. Information – Consultation du C.E. sur la stratégie de l'entreprise et ses effets prévisibles sur l'emploi

- Point sur les informations – consultations existantes
- Informations complémentaires en application de la négociation issue de l'art. L2242-15 et suivant du code du travail

3. Veille des métiers sensibles et stratégiques

- Référentiels métiers, compétences, formation
- Impact des mutations technologies et des stratégies sur les activités, les métiers, les emplois et les compétences...
- Sources de veille interne externe

4. Actions mises en œuvre auprès du personnel

- Suivi des entretiens professionnels
- Suivi du plan de formation individualisé
- Autres mesures contenues dans l'accord G.P.E.C. (V.A.E., reconversion, mobilité, gestion de carrière...)
- Suivi spécifique de l'emploi des seniors
- Informations quantitatives et qualitatives

1500 - 047

Préparer la consultation sur la formation professionnelle



Vos attentes

Chaque année, le C.E. est obligatoirement consulté sur le plan de formation.

Vous souhaitez être acteur dans ce domaine et mieux comprendre les prérogatives de la commission formation.

Vous avez besoin d'en savoir plus sur la réglementation et le financement de la formation professionnelle.

Vous souhaitez préparer activement la prochaine consultation dans ce domaine.

Public et durée

Cette formation s'adresse plus particulièrement aux membres de la commission formation.

Durée : **1 jour**

Programme

1. Cadre général de la formation continue : l'obligation de formation

- Alternance - Congé individuel de formation (CIF) – Plan
- Les organismes collecteurs
- L'actualité de la législation relative à la formation

2. CIF, bilan de compétence, V.A.E. et DIF

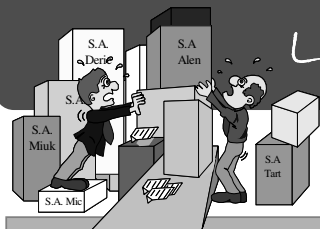
- Droit au CIF, fonctionnement
- Qu'est-ce qu'un bilan de compétence ? Droits, procédure financement
- Fonctionnement de la V.A.E.
- Fonctionnement et réglementation du DIF

3. Plan de formation

- Différentes formes de formation
- Statut du salarié en formation
- Sommes imputables sur le budget de formation

4. La consultation du comité d'entreprise

- Mission de la commission formation
- Calendrier et documents à recevoir
- Comment lire le plan de formation ?
- Questions à poser, les précautions à prendre
- Formuler l'avis du C.E.



Anticiper les restructurations



Vos attentes

Vous souhaitez mieux appréhender les questions suivantes :

- Dans quels cas doit-on être consulté ?
- Quelles informations peut-on exiger ?
- Que peut-on négocier en cas de cession d'activité ?
- Comment négocier un accord G.P.E.C. ?
- Quelles informations stratégiques doit-on demander ?
- Comment qualifier les emplois sensibles ?
- Quels sont les outils de G.P.E.C. à disposition ?
- Le droit d'alerte, c'est quoi ? A quoi sert-il ?
- Un accord de méthode, c'est quoi ? A quoi sert-il ?
- Recourir à l'expert comptable : Pourquoi ? Comment ?

Public et durée

Cette formation s'adresse aux membres des C.E., ainsi qu'aux délégués syndicaux.
Durée : **1 jour**

Programme

1. Consultation du C.E.

- Qu'est-ce qu'un projet de restructuration ?
- Cas de consultation - Procédure de consultation

2. Actions d'anticipation du C.E.

- Préparation de la consultation sur la stratégie de l'entreprise
- Examen des comptes prévisionnels : pourquoi, comment ?

3. Droit d'alerte du C.E.

- Qu'est-ce qu'un droit d'alerte ?
- Pourquoi et comment déclencher un droit d'alerte ?
- Recours à l'expert comptable
- Obligations des organes de Direction

4. Mise en œuvre de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences

- Contenu d'un accord G.P.E.C.
- Mise en œuvre et suivi de la G.P.E.C.

5. G.P.E.C., accord de méthode et P.S.E. : de la G.P.E.C. au P.S.E.

- Contexte de mise en oeuvre d'un P.S.E. et licenciements économiques
- Organisation des accords et des procédures

15001077

Licenciements économiques et P.S.E.



Vos attentes

Vous êtes confrontés à une restructuration pouvant entraîner des licenciements économiques.

Vous souhaitez maîtriser la procédure de consultation du C.E., le contenu de l'information et du Plan de Sauvegarde de l'Emploi.

Vous souhaitez acquérir des outils pour négocier le projet avec l'employeur.

Public et durée

Cette formation s'adresse à l'ensemble des membres du comité d'entreprise.
Durée : **1 jour**

Programme

1. Définition du licenciement économique

- Difficulté de l'entreprise
- Sauvegarde de la compétitivité
- Nouvelles technologies

2. G.P.E.C., accord de méthode et P.S.E.

- Objectif d'un accord G.P.E.C. : de la G.P.E.C. au P.S.E.
- Objectif et contenu d'un accord de méthode

3. Procédure du consultation du C.E.

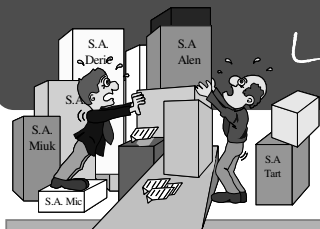
- « Petits » et « grands » licenciements
- Consultation « Livre II / Livre I »
- Réunions et leur échancier
- Informations légales et celles à demander
- Opportunité de désigner un expert comptable et technique
- Déroulement des missions des experts
- « Négociation » de l'avis du C.E.
- Rôle et appui de la DDTE

3. Plan de Sauvegarde de l'Emploi

- Contenu et suivi
- Quoi négocier, comment et quand ?

4. Cas d'annulation des licenciements

- Irrégularités de procédure
- Constat de carence, contrôle du plan par le juge



Nouvelles technologies : prérogatives C.E. et CHSCT



Vos attentes

Le C.E. est informé et consulté sur la marche générale de l'entreprise notamment lorsque les projets envisagés par l'employeur peuvent impacter les conditions de travail. Le CHSCT est également consulté sur ce même motif. Ces deux institutions disposent de moyens d'action qui devront être coordonnés.

Vous souhaitez mettre en place un plan d'action C.E. – CHSCT dans le cadre d'un projet de réorganisation impactant notamment les conditions de travail.

Public et durée

Cette formation s'adresse plus particulièrement aux secrétaires de C.E., mais aussi à l'ensemble des membres du comité.

Durée : 1 jour

Programme

1. Attributions du CHSCT

- Mission d'étude et de contrôle
- Analyse et amélioration des conditions de travail
- Prévention des risques professionnels
- Compétences partagées avec le C.E.
- Différentes consultations du CHSCT et du C.E.

2. Moyens d'action du CHSCT

- Crédit d'heures, moyens matériels et financiers
- Fonctionnement des réunions du CHSCT
- Inspections et enquêtes, le droit d'alerte du CHSCT

3. Recours aux experts

- Différents cas de recours à un expert par le CHSCT
- Modalités de recours et d'intervention de l'expert
- Articulation des missions de l'expert du C.E.

4. Actions communes C.E. – CHSCT

Coordonner les actions du C.E. - CHSCT en cas de :

- Restructuration économique entraînant un P.S.E.
- Introduction de nouvelles technologies
- Changement de lieu de travail
- Modification des horaires et/ou du temps de travail
- Modification des cadences de production
- Stress, harcèlement, dégradation des conditions de travail...

15507001047

Intéressement et épargne salariale



Vos attentes

Vous souhaitez connaître les aspects juridiques et financiers de l'intéressement et de l'épargne salariale pour :

- être force de proposition en matière de politique salariale,

- être capable de négocier les critères d'intéressement et de mesurer leurs impacts,

- de participer activement à la rédaction d'un accord d'intéressement et d'un règlement de P.E.E.

Public et durée

Cette formation s'adresse plus particulièrement aux membres du C.E. et aux délégués syndicaux.

Durée : 1 jour

Programme

1. Intéressement des salariés

- Définition, objectifs et bénéficiaires de l'intéressement
- Régime fiscal et social de l'intéressement
- Différentes formules de calcul
- Périodicité de calcul : du trimestre à l'année
- Diverses possibilités de répartition de l'intéressement

2. Plan Épargne Entreprise

- Définition, objectifs et bénéficiaires d'un P.E.E.
- Versements du salarié et abondement de l'employeur
- Indisponibilité des fonds, déblocage anticipé
- Choix des produits financiers de placements

3. Mise en place des outils de rémunération

- Quels sont les objectifs de l'entreprise ?
- Combinaison des deux outils : P.E.E. et intéressement
- Détermination de la masse financière à distribuer
- Intéressement : choix des critères de performance

4. Rédaction de l'accord d'intéressement et P.E.E.

- Mentions obligatoires de l'accord
- Formulation des critères à atteindre, des bénéficiaires et de répartition de la prime
- Rédaction du règlement du P.E.E.
- Formalités à accomplir

Analyse du bilan social

Dans les entreprises de plus de 300 salariés, le Comité d'Entreprise est obligatoirement consulté sur le bilan social de l'entreprise avant fin Avril de chaque année (pour un bilan établi en année civile).

Au cours de cette consultation, vous avez pour mission de porter un jugement sur les politiques sociales de l'entreprise, de formuler des suggestions et d'émettre un avis.

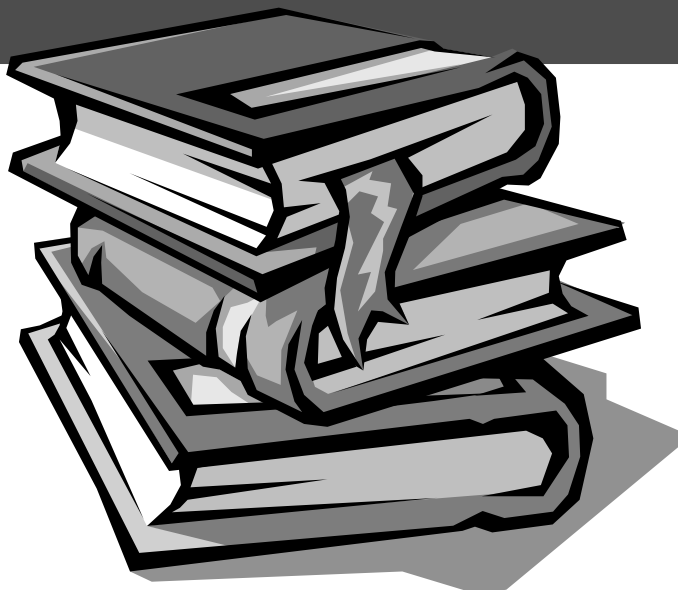


Quelles informations extraire du bilan social ?

- La politique de l'emploi (effectif, recrutement)
- La politique de rémunération
- La politique de formation et de promotion
- L'état des conditions et accidents du travail
- L'absentéisme
- Les démissions, les licenciements et le turnover
- Une comparaison de la situation sociale de l'entreprise sur les trois dernières années...

Notre méthodologie

- Analyse comparative dans le temps
- Analyse comparative avec votre secteur d'activité
- Restitution aux élus des conclusions de l'analyse
- Préparation avec les élus de la réunion du C.E.
- Présentation des résultats en réunion plénière



Perfectionnement en droit social

Toutes nos formations sont proposées en intra entreprise

ARRO-T-SOC-AJ

Les nouvelles règles de représentativité syndicale



Vos attentes

Vous souhaitez mieux appréhender les nouvelles dispositions légales relatives à la représentativité syndicale dans l'entreprise afin d'être capable de réagir et d'agir pour assurer la représentativité du syndicat, en tenant compte du contexte spécifique de l'entreprise.

Vous souhaitez actualiser vos connaissances sur la mise en place et le déroulement des élections professionnelles afin de mieux préparer la campagne électorale.

Public et durée

Cette formation s'adresse plus particulièrement aux membres du C.E. et délégués syndicaux.

Durée : 1 jour

Programme

1. Nouvelles règles de représentativité syndicale dans l'entreprise

- Quels sont les syndicats présents dans l'entreprise ?
- Comment sera mesurée la représentativité ?
- Conséquences de la représentativité dans la négociation des accords collectifs

(Qui est invité à négocier ? Quelles sont les nouvelles conditions de validité d'un accord ? Qu'est-ce que le droit d'opposition ? Qui peut dénoncer un accord ? ...)

2. RSS et DS

- Qui est le Représentant de la Section Syndicale ?
- Sa mission et ses moyens, distinction RSS, DS et RS
- Modalités de désignation du RSS
- Qui peut être Délégué Syndical ?
- Nomination du DS, maintien aux prochaines élections

3. Organisation et préparation des élections

- Cadre d'organisation des élections professionnelles (UES, entreprise, établissement)
- Organisation des élections : le protocole pré-électoral (déclenchement, parties à la négociation, contenu...)
- Répartition des sièges
- Campagne électorale (qui, quoi, quand ? ...)
- Organisation matérielle des élections, le quorum
- 1^{er} tour des élections et second tour...



La rupture du contrat de travail (non économique)



Vos attentes

Vous souhaitez perfectionner vos connaissances sur la réglementation liée à la rupture du contrat de travail, pour :

- mieux assister les salariés dans leur démarche et lors de l'entretien préalable,

- mieux appréhender les conséquences sociales et juridiques des modes de rupture utilisés dans l'entreprise.

Public et durée

Cette formation s'adresse à l'ensemble des représentants du personnel.

Durée : 1 jour

Programme

1. Démission du salarié

- Formes de la démission
- Conséquences de la démission – solde de tout compte
- Prise acte de la rupture : analyse de la jurisprudence

2. Licenciement pour motif personnel

- Causes réelles et sérieuses, faute grave ou lourde
- Procédure de licenciement
- Indemnités et solde de tout compte

3. Rupture conventionnelle

- Définition, objet et contenu de la convention
- Homologation
- Conséquences de la rupture

4. Autres ruptures du contrat de travail

- Départ en retraite, mise à la retraite
- Rupture d'un contrat à durée déterminée

5. Transaction

- Définition, objet et contenu de la convention
- Distinction rupture conventionnelle et transaction
- Conséquences de la transaction

6. Les grandes lignes de la procédure prud'homale

Savoir lire un bulletin de paie



Vos attentes

Vous souhaitez mieux comprendre la réglementation relative à l'élaboration du bulletin de paie afin de :

- mieux appréhender les composantes du salaire brut,

- comprendre le traitement en paie des heures supplémentaires et des absences,

- savoir répondre aux questions des salariés,

- évaluer les conséquences en paie de la négociation sur les salaires.

Public et durée

Cette formation s'adresse aux représentants du personnel : CE, DP, DS, RSS.

Durée : 1 jour

Programme

1. Détermination du salaire soumis à cotisations

- Salaire de base, primes et gratifications
- Traitement des avantages en nature
- Traitement des heures supplémentaires
- Indemnisation des absences et congés

2. Cotisations URSSAF

- Régime général - Taux de cotisation et tranches
- Étude particulière de la C.S.G. et CRDS
- Allégements Loi Fillon, Loi TEPA
- Exonérations sur les contrats aidés
- Paie du salarié à temps partiel (plafond et taux)

3. ASSEDIC - APEC

- Régime général - Qu'est-ce que l'AGS ?
- Cotisations cadres

4. Retraite complémentaire et prévoyance

- Régimes de retraite des cadres et non cadres
- Régimes de prévoyance obligatoires et facultatifs
- Étude spécifique des cotisations aux mutuelles

5. Indemnités non soumises à cotisations

- Indemnités de déplacement – frais professionnels
- Indemnités de départ



La durée du travail, absences et congés



Vos attentes

Vous êtes informé ou consulté sur la durée et l'organisation du temps de travail.
Vous êtes questionné et assistez les salariés quant à la réglementation.

Vous souhaitez en savoir plus sur :

- la réglementation relative à la durée du travail et à la gestion des heures supplémentaires,
- la gestion des congés et l'indemnisation,
- la réglementation relative à la maladie, à l'accident de travail et à la maladie professionnelle (droits et obligations du salarié et de l'employeur),
- la lecture du bulletin de paie du salarié en arrêt.

Public et durée

Cette formation s'adresse à l'ensemble des représentants du personnel.
Durée : 2 jours

Programme

1. Définition de la durée du travail

- Temps de travail effectif et durée légale du travail
- Durée journalière et hebdomadaire, jours fériés et ponts
- Heures supplémentaires, contingent annuel et RC
- Décompte et rémunération

2. Organisation du temps de travail

- Modalités de la RTT et rachat de RTT
- Modulation annuelle du temps de travail
- Lissage de la rémunération et gestion de l'absentéisme
- Compte Épargne Temps

3. Congés payés légaux et conventionnels

- Réglementation relative aux congés payés
- Rémunération des CP : maintien de salaire et règle du 10e
- Gestion et rémunération des congés pour ancienneté
- Réglementation, indemnisation pour les autres congés : événements familiaux, congés sabbatiques, congé parental..

4. Arrêt de travail pour maladie - Accident - Maternité

- Définition et effet sur le contrat de travail
- Contrôle de la réalité de l'arrêt
- Détermination des indemnités journalières
- Maintien de salaire
- Bulletin de paie du salarié en arrêt

AR0-T-NOO-A7

Le harcèlement moral au travail



Vos attentes

« Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique et mentale ou de compromettre son avenir professionnel ».

Vous souhaitez mieux comprendre la problématique du harcèlement moral et son cadre juridique, afin de mieux le prévenir dans votre l'entreprise.

Public et durée

Cette formation s'adresse à l'ensemble des représentants du personnel.
Durée : 1 jour

Programme

1. Cadre juridique du harcèlement moral

- Textes applicables
- Auteurs et victimes du harcèlement moral
- Éléments constitutifs du harcèlement moral
- Harcèlement et stress : Quelle différence ?

2. Mesures de prévention

- Obligation de prévention, le règlement intérieur
- Rôle du CHSCT et des IRP
- Obligation de veiller à la santé de ses collègues
- Rôle du médecin du travail, de l'inspecteur du travail
- Droit d'alerte des délégués du personnel
- Médiation

3. Preuve du harcèlement moral, sanctions et actions en justice

- Difficulté d'établir la preuve
- Moyens de preuve appréciés par les tribunaux
- Actions en justice et pouvoir du juge des référés
- Protection des salariés victimes ou témoins d'un harcèlement moral
- Reconnaissance éventuelle en accident du travail
- Indemnisation du salarié harcelé
- Sanctions à l'encontre de l'auteur du harcèlement moral et responsabilité de l'employeur



Les sanctions disciplinaires



Vos attentes

Votre mission de représentant du personnel vous amène à assister des salariés lors d'entretiens préalables à une sanction disciplinaire.

Vous souhaitez mieux appréhender le droit disciplinaire, les procédures et voies de recours, pour :

- mieux assister les salariés,
- mieux évaluer les actions et modalités utilisées par l'employeur dans ce domaine.

Public et durée

Cette formation s'adresse à l'ensemble des représentants du personnel.
Durée : **1 jour**

Programme

1. Cadre juridique et intervenants

- Pouvoir disciplinaire du chef d'entreprise
- Rôle des représentants du personnel
- Rôle de l'inspection du travail
- Rôle du conseil des Prud'hommes

2. Sanction : définition et hiérarchie

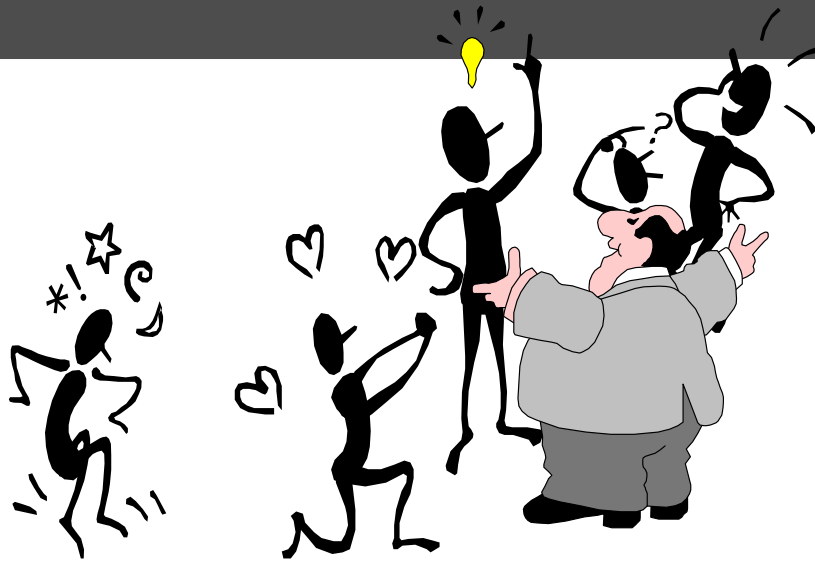
- Existence d'une faute : définition, jurisprudences
- Non respect du règlement intérieur
- Hiérarchie des sanctions en fonction de la faute
- Délai et motivation de la faute

3. Procédure disciplinaire

- Sanction d'une faute mineure
- Sanction d'une faute importante ou grave
- Mise à pied conservatoire
- Représentant du personnel et entretien préalable
- Cas particulier des salariés protégés

4. Suites et recours du salarié

- Rôle des IRP
- Action auprès de l'inspection du travail
- Action devant le conseil des Prud'hommes
- Départ négocié, transaction
- Demande de réintégration



Techniques de communication et de négociation

Toutes nos formations sont proposées en intra entreprise

Développer la cohésion pour travailler en équipe



Vos attentes

Vous êtes secrétaire de C.E., comité d'établissement ou de C.C.E.

Vous souhaitez développer la cohésion des membres du comité :

- Constituer une équipe de travail,
- Limiter l'absentéisme,
- Se mettre d'accord sur les objectifs,
- Rendre les membres solidaires des décisions,
- Faire assumer à chacun son rôle,
- Travailler de façon efficace.

Public et durée

Cette formation s'adresse plus particulièrement aux secrétaires et secrétaires adjoints, mais aussi à l'ensemble des membres du comité.

Durée : **2 jours**

Programme

1. Constituer une équipe solidaire

- Identifier les phases d'évolution d'une équipe
- Intégrer de nouveaux membres
- Analyser les enjeux de chacun
- Favoriser la dynamique pour renforcer l'esprit d'équipe
- Gérer la diversité pour passer à une logique collective
- Déterminer une stratégie commune

2. Tisser des relations fondées sur la responsabilité et la complémentarité

- Déterminer la mission de chacun
- Se donner des objectifs SMART
- Motiver pour atteindre les objectifs
- Développer complémentarité et polyvalence
- Prendre des décisions et s'engager à les tenir
- Organiser le travail

3. Optimiser la communication

- Identifier son mode de communication
- Gérer les discussions d'opinion ou dévalorisantes
- Prévenir et résoudre les conflits
- Aborder les problèmes de façon positive
- Savoir dire non
- Demander et négocier au quotidien

20-110-753300



S'affirmer dans son rôle par la qualité de ses relations



Vos attentes

Vous êtes secrétaire de C.E., comité d'établissement ou de C.C.E.

Vous souhaitez vous affirmer dans votre rôle :

- Affirmer votre point de vue sans crainte,
- Adapter votre message aux interlocuteurs,
- Développez votre leadership personnel,
- Savoir dire non avec diplomatie,
- Faire accepter ses idées,
- Demander avec efficacité.

Public et durée

Cette formation s'adresse plus particulièrement aux secrétaires et secrétaires adjoints de C.E.
Durée : 2 jours

Programme

1. Développer la connaissance de soi-même et des autres

- Comprendre son style relationnel
- Identifier l'image que l'on renvoie aux autres
- Réduire la passivité, l'agressivité et la manipulation
- Développer l'estime et la confiance en soi
- Limiter ses messages contraignants

2. S'affirmer avec calme, fermeté et franchise

- Se donner des objectifs cohérents avec ses valeurs
- Valoriser ses qualités
- Choisir, s'impliquer et augmenter sa détermination
- Utiliser la communication non verbale
- S'exprimer, écouter et faire parler
- Développer un relationnel gagnant - gagnant

3. Gérer les relations difficiles

- Désamorcer les discussions dévalorisantes
- Gérer les relations conflictuelles
- Rester calme
- Développer une critique constructive
- Mettre en place des accords réalistes

Réussir vos réunions : animation et participation efficaces



Vos attentes

Vous êtes secrétaire de C.E., comité d'établissement ou de C.C.E.

Vous souhaitez rendre plus efficaces les réunions que vous animez ou celles auxquelles vous participez :

- préparer efficacement les réunions,
- animer et participer avec aisance,
- générer une participation active,
- adopter des méthodes de travail en groupe,
- prendre des décisions et en suivre la réalisation.

Public et durée

Cette formation s'adresse plus particulièrement aux secrétaires et secrétaires adjoints, mais aussi à l'ensemble des membres du comité
Durée : 2 jours

Programme

1. Organiser la réunion et en définir l'objectif

- Analyser vos réunions actuelles : forces et faiblesses
- Identifier la pertinence de faire une réunion
- Cadrer la réunion : objectif, durée, participants
- Structurer la réunion en phases
- Préciser le rôle de chacun pour favoriser la préparation
- Rédiger et envoyer la convocation

2. Animer la réunion

- S'affirmer dans son rôle d'animateur
- Utiliser les supports matériels
- Présenter son point de vue
- Développer son écoute et prendre des notes
- Faciliter et structurer les échanges
- Réguler les phénomènes de groupe
- Gérer les participants difficiles
- Répondre aux objections

3. Réaliser une réunion productive

- Structurer la réunion pour aboutir à un plan d'actions
- Favoriser la créativité
- Répartir les rôles de chacun et orienter vers l'objectif
- Négocier pour gérer les conflits d'intérêts
- Valider, synthétiser les points clés
- Rédiger et envoyer le compte rendu
- Assurer le contrôle du plan d'actions

2022-01-07



Négocier



Vos attentes

Vous êtes secrétaire de C.E., comité d'établissement ou de C.C.E.

Vous souhaitez acquérir des méthodes pour négocier de façon efficace dans le cadre de votre rôle :

- Définir votre stratégie,
- Aider un collègue à défendre ses intérêts légitimes,
- Négocier en entretien de face à face ou en réunion,
- Demander des moyens pour réaliser vos objectifs,
- Négocier les augmentations de salaire annuelles,
- Négocier au quotidien l'application des accords,
- Construire des relations confiantes pour progresser.

Public et durée

Cette formation s'adresse plus particulièrement aux secrétaires et secrétaires adjoints, mais aussi à l'ensemble des membres du comité.

Durée : **2 jours**

Programme

1. Renforcer son pouvoir de conviction

- Identifier son style de négociateur
- Analyser ses forces et ses points à améliorer
- Convaincre selon le style de l'interlocuteur
- Analyser les enjeux et les rapports de pouvoir
- Clarifier les intérêts mutuels
- Ecouter, questionner, argumenter
- Négocier au quotidien
- Appliquer les principes du négociateur efficace

2. Préparer la négociation

- Connaître le cadre juridique de la négociation sociale
- Définir les objectifs et les enjeux de la négociation
- Clarifier ce qui est négociable et ce qui ne l'est pas
- Préparer la négociation : informations, arguments, marges non négociables et marge de manœuvre
- Anticiper les tactiques des interlocuteurs pour y répondre
- Définir la stratégie, les tactiques et le rôle de chacun

3. Mener la négociation

- Maîtriser les étapes de la négociation
- Optimiser son relationnel
- Déjouer les pièges de la négociation
- Gérer les interlocuteurs et les situations difficiles
- Progresser vers l'accord avec méthode
- Rédiger clairement l'accord et en suivre l'application

Prendre la parole en public avec succès



Vos attentes

Vous êtes secrétaire de C.E., comité d'établissement ou de C.C.E.

Vous devez prendre la parole lors de réunion ou devant vos collègues pour informer, argumenter vos choix, présenter vos résultats, répondre aux objections, ou motiver à agir :

- Surmonter vos émotions et vaincre le trac ou le stress,
- Structurer son message pour convaincre,
- S'exprimer avec aisance et conviction,
- Répondre aux questions avec efficacité,
- Gérer des participants difficiles.

Public et durée

Cette formation s'adresse plus particulièrement aux secrétaires et secrétaires adjoints, mais aussi à l'ensemble des membres du comité.

Durée : **2 jours**

Programme

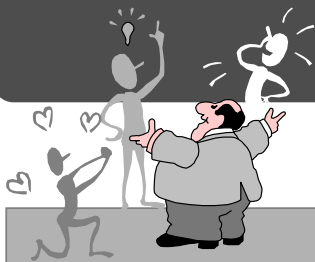
1. Préparer l'intervention orale

- Déterminer l'objectif et élaborer le fil conducteur
- Identifier son mode de communication
- Adapter son message selon l'auditoire
- Structurer l'information et son intervention
- Recenser des informations claires, fiables et précises
- Préparer l'accroche, l'enchaînement et la synthèse
- Anticiper les questions et préparer une réponse
- Analyser et optimiser la communication non verbale
- Préparer les supports visuels

2. S'affirmer avec aisance devant un groupe

- Identifier l'origine de son stress
- S'affirmer sans trac avec assertivité
- Réguler sa respiration pour évacuer les tensions
- Optimiser ses V.R.P. (voix, regard, postures)
- Contrôler sa voix (débit, intensité, articuler et accentuer)
- Capter l'attention avec l'aisance gestuelle
- Utiliser les différents supports
- Intervenir en étant clair, précis, bref et convainquant
- Répondre aux questions difficiles
- Désamorcer les discussions dévalorisantes, conflictuelles
- Gérer les participants difficiles: bavards, agressifs...
- Faire participer, reformuler, questionner et recentrer
- Recueillir l'information et préparer le compte rendu

2022-10-23-2300



Gérer son temps pour mener à bien ses missions



Vos attentes

Vous êtes secrétaire de C.E., comité d'établissement ou de C.C.E.

Vous souhaitez acquérir des méthodes pour mieux gérer votre temps pour faire face à vos différentes missions :

- Organiser son temps en fonction de ses priorités,
- Gérer son stress,
- Anticiper et planifier avec réalisme,
- Optimiser son relationnel,
- Savoir dire non,
- Etablir un plan d'actions pour accroître son efficacité .

Public et durée

Cette formation s'adresse plus particulièrement aux secrétaires et secrétaires adjoints, mais aussi à l'ensemble des membres du comité.

Durée : **2 jours**

Programme

1. Reconsidérer sa gestion du temps pour une plus grande sérénité

- Evaluer le temps passé pour chacune de ses activités
- Identifier ses voleurs de temps
- Analyser ses messages contraignants facteurs de stress
- Déterminer des objectifs SMART
- Hiérarchiser ses activités selon l'urgence et l'importance

2. Mieux s'organiser par des méthodes efficaces

- Utiliser les rythmes de travail en organisant sa journée
- Appliquer les 8 lois de la gestion du temps
- Eliminer ses attitudes parasites
- Organiser son lieu de travail
- Sélectionner et gérer l'information
- Gérer le téléphone, les mails, les entretiens et les réunions
- Anticiper et planifier ses activités

3. Gérer son temps dans les relations professionnelles

- S'affirmer pour éliminer les transactions inefficaces
- Dire non en fonction de ses priorités
- Demander et négocier avec efficacité
- Donner des informations claires et précises
- Coordonner son travail avec les autres et déléguer
- Gérer efficacement les sollicitations
- Travailler en plan d'actions avec suivi

20-1A0-753300



La gestion des Activités Sociales et Culturelles

Toutes nos formations sont proposées en intra entreprise

La gestion des Activités Sociales et Culturelles



Vos attentes

Vous disposez d'un budget pour les Activités Sociales et Culturelles (ASC) du C.E. et vous cherchez à mieux l'utiliser, en optimisant vos dépenses et en trouvant de nouvelles idées.

Cette formation vous aidera à recenser les attentes des salariés, à mettre en place vos activités et à gérer votre budget dans le respect de la réglementation

Public et durée

Cette formation s'adresse à l'ensemble des élus du C.E.

Durée : 1 jour

Programme

1. Définition des Activités Sociales et Culturelles

- Définition des ASC
- Ce que peut faire le C.E., ce qu'il ne peut pas faire
- Bénéficiaires
- « Monopole » du C.E.

2. Audit des ASC

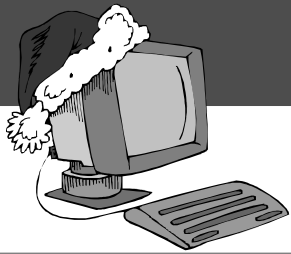
- Analyse des Activités Sociales et Culturelles au regard du coût, des bénéficiaires, de l'équité...
- Définition des ASC à mettre en place : le sondage des salariés

3. ASC : aspects comptables et juridiques

- Construction du budget par activité
- Suivi comptable et rapport annuel
- Le C.E., l'URSSAF et le Fisc
- Relations contractuelles avec les fournisseurs
- Relations financières avec les salariés
- Gestion des chèques vacances, de la billetterie...
- Responsabilité du C.E. dans le domaine des ASC

4. Gestion des activités spécifiques

- Prévoyance
- Restauration collective
- Associations sportives...



Le C.E. et l'URSSAF



Vos attentes

Créés en 1945, les comités d'entreprise ont évolué au même rythme que la Société.

Ainsi, à côté des missions traditionnelles de secours et d'entraide, ils ont très largement ouvert leur activité aux loisirs et à la culture pour répondre aux nouvelles aspirations des salariés.

De plus, ils peuvent être eux-mêmes employeurs directs de personnels.

Vous souhaitez connaître les règles applicables en matière de cotisations de sécurité sociale pour les principales prestations fournies par votre C.E. ainsi que les procédures de contrôle URSSAF.

Public et durée

Cette formation s'adresse plus particulièrement aux trésoriers de C.E.

Durée : **1 jour**

Programme

1. Principes du contrôle de l'URSSAF

- Qui contrôle-t-elle : le C.E. ou l'employeur ?
- Que contrôle-t-elle ? les documents à fournir
- En cas d'absence de pièces comptables ?
- Conséquences du contrôle : le redressement
- Comment contester ? Qui doit payer ?
- Assistance du C.E. par son expert comptable

2. Séparation des budgets et risque URSSAF

- Portée de l'obligation de séparation des budgets
- Risques URSSAF en cas de mauvaise affectation des budgets : exemples pratiques

3. Contrôle du budget de fonctionnement

- Risques URSSAF en cas d'utilisation non conforme

4. Contrôle du budget des Activités Sociales et Culturelles (ASC)

- Tour d'horizon des prestations fournies par le C.E. : situation au regard des cotisations sociales, précautions à prendre, justificatifs à apporter

5. CE employeur : ses obligations vis-à-vis de l'URSSAF

- Quelles sont les déclarations obligatoires ?
- Embauches ponctuelles (CDD, intermittent du spectacle...)

Le C.E. et les voyages de groupe



Vos attentes

Vous souhaitez proposer de nouvelles activités à vos salariés, mais vous ne savez pas vraiment comment y arriver... L'organisation d'un voyage vous paraît longue et fastidieuse ?

Cette formation vous permettra d'aborder sereinement un tel événement et de ne rien laisser au hasard.

Public et durée

Cette formation s'adresse à l'ensemble des membres du C.E..

Durée : **1 jour**

Programme

1. Analyse des attentes des salariés

- Sondage : outils et mise en place
- Analyse des données
- Ce qu'il ne faut pas faire

2. Négociation avec les prestataires

- Les critères de sélection des prestataires
- Comparatif
- Exigences d'un C.E
- La signature du contrat, ce qu'il faut vérifier
- Pièges à éviter

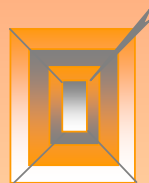
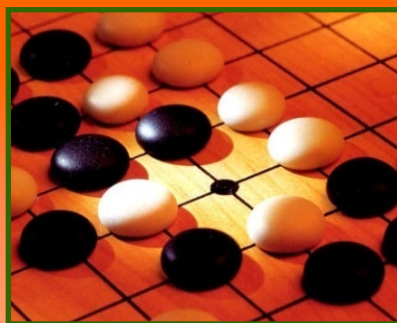
3. Aspect financier

- Responsabilité d'un C.E
- Implication des salariés
- La gestion des paiements
- Organisation comptable

4. Aides : à qui s'adresser ?

- Les formations approfondies
- Agences spécialisées
- Le choix des partenaires
- Les petits plus d'une organisation professionnelle

Assistance aux consultations Conseil et formation auprès des élus Organisation et gestion du C.E.



C.N.A. Conseil

Conseil – Formation auprès des comités d'entreprise

Siège social : 141 allée des Chardonnerets – 45160 OLIVET

Adresse administrative : 65 rue de Bel Air – 45450 DONNERY

Tel : 02 38 56 07 91 – Port : 06 86 91 28 52 .

www.cna-conseil.com - e-mail : info@cna-conseil.com