

# ACTION RH

# FORMATION

---

- PROGRAMME DE FORMATION 2010
  - COMITES D'ENTREPRISE
  - DELEGUES DU PERSONNEL
- DELEGATION UNIQUE DU PERSONNEL
  - CHSCT

# EDITORIAL

---

2010, année des réformes pour les institutions représentatives du personnel ? Plus que jamais nous serons à vos côtés pour cette nouvelle année et aussi à votre écoute.

2010 les CE négocient ! A compter de 2010 le comité d'entreprise dans les sociétés de moins de 200 salariés sera appelé à négocier en l'absence de délégué syndical. Il est donc important de se former à la négociation d'entreprise !

Pour l'année 2010, nous vous proposons nos formations traditionnelles en intra, en inter mais aussi nos séminaires résidentiels sur l'ensemble du territoire. Une nouveauté ! Nous vous proposons également nos déjeuners consacrés à l'actualité sociale.

Nos formations sont destinées aux élus des comités d'entreprise, aux délégués du personnel, aux membres des délégations uniques mais aussi aux membres des comités d'hygiène de sécurité et des conditions de travail.

Vous devez de plus en plus prendre part à des négociations ou des consultations sur des sujets très techniques ou sensibles pour les salariés, il faut donc maîtriser les nouveaux textes afin de débattre sur un pied d'égalité et être en capacité de proposer !

Pour cette nouvelle année, nous ne pouvons donc que vous encourager à vous inscrire à nos formations !

Nous restons à votre écoute

BONNE ANNEE 2010

Le service Formation



■ FORMATIONS  
COMITES  
D'ENTREPRISE

# LE FONCTIONNEMENT DU COMITE D'ENTREPRISE

Les instances représentatives du personnel dans l'entreprise.

L'organisation interne du comité : la composition du comité, la personnalité civile du comité, le rôle spécifique du bureau (secrétaire, trésorier), les commissions obligatoires et facultatives, le règlement intérieur du CE.

Les réunions du comité : les réunions ordinaires et extraordinaires, la procédure de consultation, le procès verbal de la réunion, l'obligation de discrétion et la notion de confidentialité, la participation des membres du CE à d'autres instances.

Les ressources et les moyens d'action du CE : les budgets du CE, les moyens matériels, les heures de délégation, la libre circulation des membres du CE dans et hors de l'entreprise, le recours aux experts.

# LE RÔLE DU COMITE D'ENTREPRISE

- Le rôle économique du comité d'entreprise : le contrôle de la marche générale de l'entreprise, la consultation du CE, incidences du défaut ou d'une insuffisance de consultation.
- Les moyens du CE : les informations périodiques obligatoires selon l'effectif (plan de formation, rapport annuel unique, bilan social, comptes annuels...). Les recours aux experts (comptable, technique, pour la préparation des travaux, en nouvelles technologies), le droit d'alerte du CE, la représentation aux conseils d'administration et aux assemblées générales d'actionnaires.
- Les consultations liées à l'actualité de l'entreprise : les opérations de modification des structures de l'entreprise ou de cession de contrôle (fusions, scissions...), les projets de licenciements économiques collectifs, la mise en place d'un règlement intérieur de l'entreprise ou sa modification.

# GERER LE BUDGET DU COMITE D'ENTREPRISE

- Le budget du CE : définition et cadre juridique : la personnalité morale du CE, les moyens du CE mis à disposition par l'entreprise, les obligations du CE en matière de gestion de budget, la distinction entre le budget de fonctionnement et le budget des activités sociales et culturelles.
- Gérer le budget des activités sociales et culturelles du CE : la notion d'activités sociales, la contribution patronale au budget du CE, l'utilisation du budget des activités sociales et culturelles, les risques liés à la gestion des activités sociales.
- Gérer le budget de fonctionnement du CE : la notion de budget de fonctionnement, les moyens mis à disposition par l'entreprise hors budget : le local, le matériel nécessaire, le budget « 0,2% » versé par l'employeur, l'utilisation du budget de fonctionnement pour les activités sociales : le principe d'illégalité, les risques encourus.
- Tenir la comptabilité du CE et assurer le suivi du budget : les règles de comptabilité selon la taille du budget du CE, le journal de comptabilité, le quitus des comptes du CE, la construction d'un budget prévisionnel, les techniques de suivi du budget, la mise au point d'un tableau de bord.

# LA FORMATION PROFESSIONNELLE

- La formation professionnelle : un axe majeur de l'action du CE : situer les enjeux de la Formation Professionnelle, pour les différents acteurs de l'entreprise, maîtriser les concepts clés en matière de FPC, distinguer les attentes du salarié des besoins de l'entreprise.
- Assimiler les points clés de la réforme de la formation professionnelle : les acteurs de la FPC, le dispositif de financement, la nouvelle typologie des actions de formation.
- Connaître les nouveaux outils accessibles aux salariés : le Droit Individuel à la Formation (DIF), le Bilan de Compétence et la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), le Passeport Formation, l'aide au projet professionnel, la « période de professionnalisation », le « contrat de professionnalisation ».
- Optimiser l'action du CE dans le cadre de la consultation : comprendre le Plan de Formation, maîtriser la procédure de consultation du CE, préparer les délibérations du comité, rendre les avis, suivre les décisions et les outils de contrôle, connaître les sanctions pour défaut de consultation, contribuer à la mise en place des nouveaux outils de la réforme.
- Contribuer au développement de la FPC dans l'entreprise : s'appuyer sur la Commission Formation, avec ou sans commission : quelle politique mener ? Savoir recueillir les informations auprès des salariés, effectuer une analyse fine des besoins et des attentes, communiquer efficacement auprès des salariés, construire son action sur le moyen terme, le CE en tant que force de conseil et de proposition.

# L'ÉPARGNE SALARIALE

- Les principes communs à l'intéressement et la participation : définition des deux régimes et possibilité d'articulation, les différents modes de conclusion : avec le comité d'entreprise, les délégués syndicaux, ratification par le personnel, l'information individuelle des salariés.
- Les modes de répartition possibles entre les salariés : les salariés bénéficiaires, caractère nécessairement collectif et aléatoire, principe de non substitution au salaire, répartition uniforme, proportionnelle aux salaires, à la durée de présence, combinaison de différents critères.
- La participation obligatoire, l'intéressement, le Plan d'Épargne Entreprise, les différents plans d'Épargne retraite issus de la loi du 21 août 2003, la gestion de la réserve spéciale de participation à l'extérieur de l'entreprise, les autres modes de gestion interne à l'entreprise.

# LES COMPTES

- Comprendre la logique économique de l'entreprise.
- Présentation de l'entreprise : formes juridiques, environnement économique et partenaires.
- Décrypter le compte de résultats et le bilan, les traductions comptables de la vie de l'entreprise : la construction du compte de résultats et du bilan : cycle des opérations de l'entreprise, constatation des charges et des produits, constatation des opérations de financement, d'investissement, des dettes, créances et opérations de trésorerie, lecture commentée des documents de synthèse : compte de résultats (image de l'activité de l'entreprise), bilan (image de sa situation financière), comprendre les opérations d'inventaire et leurs incidences sur les comptes.
- Interpréter l'activité et la rentabilité de l'entreprise à travers le compte de résultats : la structure du compte de résultats : l'évolution du résultat net, de la rentabilité nette, les 3 étages du compte de résultats (résultat d'exploitation, résultat financier, résultat exceptionnel), comment expliquer l'évolution du résultat d'exploitation. Les soldes intermédiaires de gestion, les ratios d'activité et de rentabilité, les différents types de marges, les utilisations du résultat.
- Analyser la santé financière de l'entreprise à travers le bilan : le financement des besoins de l'entreprise : capitaux propres, capitaux empruntés, notion d'indépendance financière, financement des immobilisations, le cycle d'exploitation : dans quelle mesure l'entreprise peut-elle rembourser ses dettes à court terme ?
- L'appréciation de la situation de trésorerie.
- Identifier le lien entre activité, rentabilité et situation financière de l'entreprise.
- Requérir l'assistance d'un expert-comptable.

# LES RESTRUCTURATIONS

- Typologie des restructurations : la fusion par absorption ou constitution d'une nouvelle société, la mise en location gérance, la scission, l'apport partiel d'actif, la cession de contrôle, les participations simples ou croisées, les OPA et OPE.
- Le CE face aux restructurations.
- Les incidences sur le statut collectif : sort des règles issues des conventions et accords collectifs : mise en cause, renégociation et enjeux, sort des usages, accords atypiques et engagements unilatéraux, le cas particulier des accords d'intéressement, de participation et prévoyance.
- Les incidences individuelles : sort des contrats de travail.
- Le sort des instances représentatives : le transfert des salariés protégés, le sort des mandats représentatifs, devenir du CE et de son patrimoine.

# LE LICENCIEMENT ECONOMIQUE

- Caractéristiques du licenciement économique et obligations de l'employeur : définition, critères et ordre des licenciements, notion de catégories professionnelles, contenu et obligation de reclassement, devoir d'adaptation, priorité de réembauchage, congé de reclassement et nouvelle Convention de Reclassement Personnalisé, le contrat de transition professionnel.
- Les procédures de consultation du CE : la consultation sur la réorganisation envisagée et ses motivations, la consultation sur le traitement social, le nouveau traitement juridique des modifications de contrats de travail.
- Les moyens d'action sur les procédures engagées : possibilité de déroger par un accord de méthode aux procédures de consultation du CE et/ou aux procédures individuelles, rôle des experts comptables et techniques du CE.
- Le plan de sauvegarde de l'emploi : panorama des possibilités d'amélioration du plan de sauvegarde de l'emploi, les voies de recours du CE.

# LA NEGOCIATION

---

Les différents niveaux de négociation : la négociation nationale interprofessionnelle et la négociation de branche, les particularités de la négociation d'entreprise ou d'établissement.

Les acteurs de la négociation au niveau de l'entreprise : la délégation patronale, la partie salariée, les nouvelles règles de validité des accords.

Les thèmes de négociation : salaires, durée et organisation du travail, examen de la situation de l'emploi, prévoyance, épargne salariale...

Déroulement de la négociation d'entreprise : les obligations de l'employeur concernant la négociation annuelle obligatoire, l'issue des négociations.

L'accord d'entreprise et son évolution : la révision d'un accord, mise en cause ou dénonciation, sort des avantages.

# LA COMMUNICATION

- Qu'est-ce que communiquer ? : pas de communication sans relation : émetteur - message - récepteur, l'influence du cadre de référence et du statut de l'émetteur, les distorsions entre le message initial et le message reçu et le rôle du récepteur.
- Pourquoi et comment communiquer ? : schéma de l'environnement de toute communication : sommes-nous lucides ?, objectif de l'émetteur, identification par le récepteur : travailler son message, vérifier la réception, attentes autour d'une communication : partages et influences.
- Améliorer sa communication par la technique : dominer son émotivité, être sûr d'être compris et exprimer ce que l'on ressent, cerner les enjeux de la communication, organiser son intervention, donner du ton à une intervention et convaincre, les méthodes de mémorisation pour structurer l'intervention.
- Communiquer en qualité de représentant du personnel : les acteurs de la communication dans les relations sociales, adapter son langage à l'auditoire, construire son message selon l'objectif poursuivi : réclamation, sollicitation, information, sensibilisation, négociation, participation, exercice de simulation d'une réunion.

# FORMATION ECONOMIQUE 5 jours

- Le fonctionnement du CE : historique du comité d'entreprise : l'évolution de la législation, règles de fonctionnement : les membres, la personnalité civile, les commissions... Les moyens : les comptes bancaires, le budget de fonctionnement, le local et le matériel, la responsabilité civile, les assurances, les heures de délégation, les déplacements, la formation des élus, le règlement intérieur du CE. Les réunions : préparatoires, ordinaires et extraordinaires...
- Les attributions du CE : les conditions d'une véritable consultation : la notion de projet et le principe d'antériorité, la notion d'informations écrites et précises, le délai d'examen, la tenue des réunions, les réponses motivées de l'employeur, les observations et avis motivé du CE. Les domaines de consultation : les attributions professionnelles (temps de travail, conditions de travail, emploi, formation professionnelle, égalité professionnelle, épargne salariale, bilan social, prévoyance). Les attributions économiques et financières : la documentation économique et financière, la marche générale de l'entreprise, les modifications des structures de l'entreprise, l'examen annuel des comptes, le droit d'alerte... Le délit d'entrave.

# Formation économique (suite)

- Les activités sociales et culturelles : la gestion des activités sociales et culturelles, définition d'une ASC (nature des prestations, bénéficiaires), la contribution patronale (mode de calcul, budget prévisionnel), les critères de répartition (barème, quotient familial, aides financières directes...). Les rapports avec l'administration (URSSAF, fiscalité...).
- Connaître l'environnement juridique, économique : les formes juridiques des entreprises (sociétés de personnes, sociétés de capitaux, associations, GIE...), les structures de l'entreprise (groupe, filiale, établissement, holding...), l'évolution des structures (absorption, fusion, scission, cession, rachat, externalisation, délocalisation...), les difficultés des entreprises (la prévention, période de sauvegarde, redressement et liquidation judiciaires...).
- Le CE et l'analyse financière : initiation au fonctionnement de la comptabilité, les documents comptables : le bilan et le compte de résultat, décoder les documents.

# DELEGUES DU PERSONNEL

- Les instances représentatives du personnel dans l'entreprise.
- La place des délégués du personnel et particularités.
- Le rôle du délégué : porter les réclamations du personnel, veiller au respect du Code du Travail, de la convention collective et des accords collectifs, contrôler la tenue du registre des DP effectuée par l'employeur, l'action auprès de l'inspection du travail et la liaison avec les autres représentants.
- Les interventions spécifiques : l'assistance d'un salarié lors des procédures disciplinaires, garantir le respect des libertés individuelles dans l'entreprise, l'information et la consultation des DP sur des questions particulières.
- Les moyens des DP et règles de fonctionnement : le statut des DP, le crédit d'heures de délégation, le remplacement des titulaires par les suppléants en cas d'absence, liberté de déplacement, panneaux d'affichage et local.
- Les réunions : la réunion collective mensuelle obligatoire, note écrite et réponse de l'employeur, les participants aux réunions, les réunions d'urgence.

# LA DELEGATION UNIQUE

- Les instances représentatives du personnel dans l'entreprise.
- La place des DP et du CE.
- Particularité de la DUP et moyens : champ d'application et organisation des élections, composition de la délégation et mandats, les moyens du CE, crédit d'heures de délégation et déplacements.
- Les réunions de la délégation unique : réunions de DP, réunions de CE.
- Les règles de fonctionnement propres au CE : la personnalité civile, le bureau, la désignation des représentants du CE au conseil d'administration et aux AG d'actionnaires, le compte rendu annuel de gestion et le règlement intérieur.
- Le rôle du CE : la gestion des activités sociales et culturelles, les attributions économiques et professionnelles, la consultation.
- Les attributions des DP : présenter les réclamations individuelles et collectives, veiller au respect des libertés dans l'entreprise, contrôler la tenue du registre des DP, l'assistance du salarié lors des procédures disciplinaires.

# LE CHSCT

- Les instances représentatives du personnel dans l'entreprise.
- La place du CHSCT et particularités.
- Le cadre législatif : la mise en place du CHSCT, principaux décrets, principaux articles.
- Introduction à l'ergonomie : notions de postes de travail, la charge de travail, les facteurs d'ambiance physique, le temps de travail et son aménagement.
- Initiation aux méthodes de diagnostic des risques : recueil des données subjectives et objectives, conduites des raisonnements, notions de trouble, de pathologie et de risque, les sources d'informations utiles (INRS, ANACT, CRAM).
- Application et concrétisation : préparer la conduite d'entretien et le recueil d'observations en situation de travail, synthèse, analyse et exploitation pour le CHSCT, réaliser un diagnostic d'accident du travail, l'arbre des causes.
- Les démarches de prévention : cahier des charges sur l'aménagement des locaux, notions de plan de prévention des risques, évaluation et suivi des risques (le document unique).
- Construire votre action : organismes partenaires et institutionnels (médecine et inspection du travail, CRAM...), les lignes d'action à mettre en œuvre, exercices en situation réelle, sur site.

# ACTUALITE SOCIALE

- **PANORAMA DES NOUVELLES RÉGLEMENTATIONS ET DE L'ACTUALITÉ SOCIALE**
- **Ce programme, par nature évolutif, est enrichi et adapté en fonction de l'évolution de l'actualité législative.**
- MODERNISATION DU MARCHÉ DU TRAVAIL : LA « FLEXISÉCURITÉ » - NOUVELLE LOI SUR LA DISCRIMINATION -
- LOI EN FAVEUR DES REVENUS DU TRAVAIL - CONDITIONS DE TRAVAIL : STRESS, PÉNIBILITÉ, CHSCT - RÉFORME
- DES RETRAITES - RÉFORME DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
- **LA DÉMOCRATIE SOCIALE ET LA REPRÉSENTATIVITÉ SYNDICALE**
- LES ÉLÉMENTS DU DÉBAT - LA REPRÉSENTATIVITÉ SYNDICALE - LES ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES - LES ACTEURS SYNDICAUX DANS L'ENTREPRISE - LES ACCORDS COLLECTIFS : NÉGOCIATION ET VALIDATION
- **LES RÉFORMES DES « 35 H »**
- LA RÉFORME DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES - LA LOI POUR LE POUVOIR D'ACHAT - LA LOI PORTANT RÉFORME
- DU TEMPS DE TRAVAIL - LES NOUVELLES CONDITIONS DE VALIDITÉ DES ACCORDS : LES INCIDENCES SUR LA
- NÉGOCIATION À VENIR DES ACCORDS 35 H

## LES CONTRATS DE TRAVAIL ET LES RUPTURES

---

- DEFINITION DU CONTRAT DE TRAVAIL
- FORME DES CONTRATS
- CLAUSES DES CDD, CDI, CONTRAT DE TRAVAIL TEMPORAIRE
- PERIODE D'ESSAI
- MODIFICATION DU CONTRAT DE TRAVAIL
- SUSPENSIONS DU CONTRAT DE TRAVAIL
- CAUSES DE RUPTURE ET REGLES DE PROCEDURE
- RUPTURE DU CDD
- RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL TEMPORAIRE
- PREAVIS
- FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL : LES DOCUMENTS LEGAUX
- CONTENTIEUX-TRANSACTION

## RÔLE DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL DANS LA DEFENSE DES LIBERTES INDIVIDUELLES

---

- RAPPEL DES PREROGATIVES DE CHAQUE IRP
- COOPERATION ET COORDINATION DES IRP
- DEFENSE DES LIBERTES INDIVIDUELLES ET DES DROITS DES PERSONNES
- PERIMETRE D'INTERVENTION DES IRP DANS LES LICENCIEMENTS INDIVIDUELS : PARTICIPATION AUX ENTRETIENS PREALABLES
- RÔLE DES IRP DANS LES RUPTURES AMIABLES ET LES RUPTURES CONVENTIONNELLES

# DROITS A LA FORMATION

- L'article L. 2325-44 du Code du travail permet aux élus titulaires du comité d'entreprise de bénéficier de 5 jours d'absences rémunérés pour suivre une formation. Ce droit est renouvelable après 4 années de mandat. La demande d'absence doit en principe être formulée au moins 30 jours à l'avance.
- Tous les autres représentants devront puiser sur leurs heures de délégation ou avoir recours au congé de formation économique sociale ou syndicale prévu à l'article L. 3142-9. Cependant, ce congé ne garantit pas toujours le maintien de la totalité de la rémunération du stagiaire car l'employeur n'a d'obligation de financer les absences qu'à hauteur de 0,08 pour mille de la masse salariale brute.
- Quant au coût du stage, il est à imputer sur votre budget de fonctionnement à l'exception du stage agréé CHSCT pour lequel l'article L. 4614-14 du Code du travail prévoit une prise en charge financière totale par l'employeur (absence rémunérée et coût du stage).

# CALENDRIER DES FORMATIONS SUR CINQ JOURS ET LIEU

---

**PARIS** du 25 au 29 Janvier 2010  
**LILLE** du 1<sup>er</sup> au 05 Février 2010  
**NICE** du 22 au 26 Février 2010  
**BORDEAUX** du 01<sup>er</sup> Mars au 05 Mars 2010  
**NANTES** du 08 au 12 Mars 2010  
**LYON** du 15 au 19 Mars 2010  
**ORLEANS** du 22 au 26 Mars 2010  
**ROUEN** du 26 au 30 Avril 2010  
**GRENOBLE** du 03 au 07 Mai 2010  
**REIMS** du 17 au 21 Mai 2010  
**CAEN** du 31 Mai au 04 Juin 2010  
**STRASBOURG** du 07 Juin au 11 Juin 2010  
**TOULOUSE** du 14 Juin au 18 Juin 2010  
**RENNES** du 21 au 25 Juin 2010

**CLERMONT** du 13 au 17 Septembre 2010  
**MONTPELLIER** du 20 au 24 Septembre 2010  
**METZ** du 27 Septembre au 1<sup>er</sup> Octobre 2010  
**NANCY** du 04 Octobre au 08 Octobre 2010  
**DIJON** du 11 Octobre au 15 Octobre 2010  
**TOURS** du 18 Octobre au 22 Octobre 2010  
**AMIENS** du 25 Octobre au 29 Octobre 2010

# COMMENT NOUS CONTACTER ?

---

- Par téléphone au 02 99 54 52 89
- Par e-mail  
[action.formation35@wanadoo.fr](mailto:action.formation35@wanadoo.fr)
- Notre site internet : [www.action-rh-formation.com](http://www.action-rh-formation.com)