





# Consultation annuelle sur la **politique sociale** et de l'emploi de l'entreprise

-  Durée du stage • **1 jour (7h)**
-  Tarif • **sur devis**
-  Formateur • **Juriste en droit social**
-  Lieu de formation • **INTRA/INTER**



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Savoir utiliser les contenus de la BDES
- Appréhendez l'éventail des mesures sociales
- Analyser le plan pour l'égalité
- Décrypter le plan de formation
- Savoir se faire assister d'un expert

## PUBLIC VISÉ

- Membres du CSE
- Président du CSE

## PRÉ-REQUIS

Formation économique du CSE (ou les bases)

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation repose sur une théorie commentée et illustrée par des cas concrets durant le stage. La participation des apprenants est stimulée par des échanges et des cas pratiques et/ou des quizz.

### CAS PRATIQUES :

- Présentation d'un accord pour l'égalité
- Modèle d'un plan de formation

## MOYENS TECHNIQUES UTILISÉS



**REMISE D'UN COURS ILLUSTRÉ  
ET COMMENTÉ SUR CLÉ USB**



**REMISE D'UN CAHIER DE NOTES  
ET D'UN STYLO**



**PROJECTION DU COURS AU FORMAT PPT  
PAR LE FORMATEUR**



**VISUALISATION DE VIDÉOS  
LORS DU COURS**

## MOYENS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

### À CHAUD / APRÈS LA FORMATION

- QCM final de 10 questions remis au stagiaire (à chaud)
- Tour de table final - révision en groupe des acquis essentiels

### À FROID / SUIVI APRÈS 3 MOIS

- À l'issue d'une période de 3 mois, les apprenants pourront évaluer leurs connaissances grâce à un module de révision de leur formation - en e-learning.
- Un test d'évaluation conclut le cours ;
  - L'apprenant reçoit une attestation de suivi ;
  - En cas de succès au test, un certificat de réussite est envoyé.

## SANCTION DE LA FORMATION



Attestation de formation remise à chaque apprenant à l'issue du stage

Nous avons à cœur de suivre l'évolution des apprenants dans la mise en œuvre des enseignements prodigués. Il est essentiel de vérifier que les acquis sont maîtrisés et que les apports sont respectés.



# DÉROULÉ DU PROGRAMME

## QU'EST-CE QU'UNE INFORMATION ?

Distinguer informations périodiques des informations ponctuelles  
Liens avec la BDES  
Comment se présente une information (forme, contenu, périodicité...)?

## RAPPEL DU PROCESSUS CONSULTATIF OBLIGATOIRE

Respect du principe d'antériorité du projet  
Qualité de l'information et délai d'examen  
Phase de débats, d'amendements du projet  
Délivrance d'un avis motivé et intelligible  
Accompagner la décision de l'employeur

## ÉCLAIRAGE SUR L'EMPLOI ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Évolution de l'emploi et des qualifications  
Aménagement, durée et autres conditions de travail  
Droit d'expression et qualité de vie au travail  
Obligations de l'employeur en matière de logement  
Organisation des congés

## PLAN DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Bilan et orientations de la formation  
Programme pluriannuel de formation  
Actions de prévention & de sécurité

## PLAN POUR L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE

Obligations légales de l'entreprise  
Indicateurs phares en matière d'égalité  
Mesures utiles en faveur de l'égalité  
Plan pour l'égalité via un accord clé

## PANORAMA DES COMMISSIONS OBLIGATOIRES

Commission « formation »  
Commission « égalité professionnelle »  
Commission « d'aide au logement »

## RECOURIR À L'ASSISTANCE D'UN EXPERT-COMPTABLE

Règles légales tenant à cette expertise  
Financement de la mission d'expertise  
Procédure à respecter (nomination, délais, restitution du rapport)  
Panorama des jurisprudences portant sur les contestations d'un tel recours

## PRÉPARATION DU CSE

Principes généraux qui fondent l'utilité d'une préparation  
Définir une organisation pour la tenue d'une séance préparatoire  
Prévoir un ordre du jour raisonnable et perspicace

## ÉVALUATION DES CONNAISSANCES ET CONCLUSION DU STAGE

Quizz final et tour de table  
Ouvrages conseillés