Formation économique du CSE — Parcours complet

Présentation

La formation économique du CSE est une formation structurante pour permettre aux représentants du personnel de mieux comprendre l'entreprise, son fonctionnement, ses obligations sociales, ses choix économiques et les informations qui leur sont transmises dans le cadre du mandat.

Dans les entreprises d'au moins 50 salariés, les membres titulaires du CSE élus pour la première fois bénéficient d'un stage de formation économique d'une durée maximale de cinq jours, dans les conditions prévues par l'article L. 2315-63 du Code du travail . Cette formation peut notamment porter sur les conséquences environnementales de l'activité de l'entreprise.

Ce parcours complet de 5 jours articule deux dimensions complémentaires : **3 jours consacrés au rôle, au fonctionnement et aux moyens du CSE**, puis **2 jours centrés sur les missions économiques du comité et la lecture des données économiques de l'entreprise**.

Ce que vous allez gagner

- Une vision claire du rôle du CSE dans les entreprises d'au moins 50 salariés.
- Des repères pratiques sur les réunions, les consultations, les avis, les droits d'alerte et les moyens du comité.
- Une méthode pour lire les informations économiques sans se perdre dans les tableaux et documents transmis.
- Des réflexes pour préparer des questions utiles en réunion CSE.
- Une meilleure capacité à relier les données économiques aux enjeux sociaux, d'emploi, de conditions de travail et d'environnement.

Objectifs et compétences visées

Objectif général

Être capable d'exercer utilement son mandat au sein du CSE, de comprendre les principales règles de fonctionnement du comité, d'identifier ses moyens d'action et d'analyser les informations économiques et sociales transmises par l'employeur.

Objectifs opérationnels

- Identifier le rôle du CSE dans les entreprises d'au moins 50 salariés.
- Comprendre les règles de fonctionnement du comité : réunions, ordre du jour, procès-verbal, avis, consultations.
- Distinguer les principales attributions économiques, sociales, environnementales et de santé au travail du CSE.
- Repérer les moyens du CSE : heures de délégation, liberté de déplacement, local, affichage, budget, recours à l'expertise.
- Comprendre la logique des consultations récurrentes et ponctuelles.
- Lire les informations économiques de base : activité, chiffre d'affaires, charges, résultat, trésorerie, investissement.
- Identifier les signaux d'alerte dans les données économiques et sociales.
- Préparer des questions pertinentes à poser en réunion CSE.
- Relier les choix économiques de l'entreprise à leurs conséquences possibles sur l'emploi, les conditions de travail et l'environnement.

Public, prérequis et positionnement

Public visé

- Membres titulaires du CSE dans les entreprises d'au moins 50 salariés.
- Membres suppléants du CSE souhaitant mieux comprendre le mandat.
- Secrétaires, trésoriers, membres du bureau du CSE.
- Représentants syndicaux au CSE.
- Délégués syndicaux et représentants de proximité, selon l'organisation de l'entreprise.
- Élus nouvellement désignés ou élus souhaitant consolider leurs pratiques.

Prérequis

Aucun prérequis technique ou comptable n'est nécessaire. La formation est conçue pour rendre accessibles les notions juridiques, économiques et sociales utiles aux élus du CSE.

Positionnement

Un temps d'échange ou un questionnaire court en début de formation permet d'identifier le niveau d'expérience des participants, leur fonction au sein du CSE et leurs principales attentes.

Documents utiles à apporter

- Derniers ordres du jour et procès-verbaux du CSE, si disponibles.
- Règlement intérieur du CSE, s'il existe.
- Exemples de documents économiques ou sociaux transmis au CSE.
- Questions concrètes rencontrées dans le cadre du mandat.

Programme détaillé

Module A — 3 jours : rôle, fonctionnement et moyens du CSE

Jour 1 — Comprendre le cadre du mandat et la place du CSE

- Le CSE dans l'entreprise : rôle, composition, périmètre et articulation avec les autres acteurs.
- Les différences entre entreprises de moins de 50 salariés et entreprises d'au moins 50 salariés.
- Les grandes missions du CSE : expression collective, information-consultation, santé au travail, activités sociales et culturelles.
- Le statut des élus : protection, heures de délégation, déplacement, confidentialité, obligation de discrétion.
- Les responsabilités et limites du mandat : représenter sans se substituer à l'employeur.

Jour 2 — Faire fonctionner concrètement le CSE

- Préparer une réunion CSE : collecte des sujets, priorisation, formulation des points à l'ordre du jour.
- Ordre du jour : rôle du secrétaire, articulation avec le président du CSE, bonnes pratiques de

rédaction.

- Réunion CSE : déroulement, débats, votes, avis, traçabilité des échanges.
- Procès-verbal : contenu, approbation, diffusion, conservation.
- Règlement intérieur du CSE : utilité, contenu possible, points de vigilance.
- Communication du CSE avec les salariés : affichage, permanence, confidentialité, droit à l'information.

Jour 3 — Utiliser les moyens et leviers d'action du CSE

- Les moyens matériels et financiers du CSE : local, affichage, budget de fonctionnement, budget des activités sociales et culturelles.
- Les consultations récurrentes : orientations stratégiques, situation économique et financière, politique sociale, conditions de travail et emploi.
- Les consultations ponctuelles : réorganisation, licenciement collectif, introduction de nouvelles technologies, règlement intérieur, situation exceptionnelle.
- Le recours à l'expertise : quand l'envisager, comment voter, comment suivre la mission de l'expert.
- Les droits d'alerte : alerte économique, atteinte aux droits des personnes, danger grave et imminent, santé publique et environnement.
- Atelier pratique : préparer une réunion CSE à partir de situations concrètes.

Module B — 2 jours : missions économiques et lecture des données de l'entreprise

Jour 4 — Comprendre les informations économiques de l'entreprise

- Pourquoi le CSE reçoit des informations économiques : utilité, limites et enjeux pour les élus.
- Les documents et supports transmis au CSE : BDESE, comptes annuels, rapports, tableaux de bord, informations sociales.
- Repères économiques de base : chiffre d'affaires, marge, charges, résultat, trésorerie, investissement, endettement.
- Comprendre la logique d'un compte de résultat et d'un bilan sans devenir comptable.
- Identifier les questions utiles : activité, commandes, perspectives, effectifs, sous-traitance, investissements, stratégie.
- Atelier pratique : lire une situation économique simplifiée et préparer des questions CSE.

Jour 5 — Relier économie, emploi, stratégie et conditions de travail

- Analyser les orientations stratégiques : organisation, investissement, emploi, compétences, transition numérique et environnementale.
- Comprendre les liens entre décisions économiques et conséquences sociales : effectifs, charge de travail, conditions de travail, formation, égalité professionnelle.
- Identifier les signaux de vigilance : baisse d'activité, dégradation de marge, tensions de trésorerie, absentéisme, turnover, surcharge, restructuration annoncée.
- Préparer un avis motivé du CSE : structure, arguments, réserves, demandes d'informations complémentaires.

- Construire une stratégie de questions en réunion CSE : clarifier, documenter, alerter, suivre dans le temps.
- Atelier de synthèse : préparer une séquence de consultation économique du CSE.

Méthodes pédagogiques et moyens

Approche pédagogique

- Apports structurés en droit du CSE, fonctionnement du comité et analyse économique accessible.
- Alternance entre explications, échanges, cas pratiques et travaux en sous-groupes.
- Exemples concrets issus de situations de CSE : ordre du jour, consultation, avis, questions économiques.
- Lecture guidée de documents économiques simplifiés.
- Approche opérationnelle : chaque notion est reliée à un usage concret en réunion CSE.

Outils et supports remis

- Support de formation remis aux participants.
- Fiches repères sur le rôle et le fonctionnement du CSE.
- Trame de préparation d’une réunion CSE.
- Modèle de grille de questions économiques.
- Repères pour formuler un avis motivé du CSE.

Modalités pratiques et accès

- Durée : 5 jours — 35 heures.
- Organisation possible : 5 jours consécutifs ou séquencement en plusieurs sessions selon les disponibilités du CSE.
- Modalités : présentiel intra-entreprise ou distanciel en visioconférence.
- Groupe : idéalement 3 à 12 participants pour favoriser les échanges et les travaux pratiques.
- Accessibilité : adaptation possible des modalités pédagogiques ou matérielles. Nous contacter avant l'inscription.
- Délais d'accès : planification sous réserve de disponibilité et validation du besoin.

Financement : distinguer coût pédagogique et temps de travail

1. Coût pédagogique de la formation

Le coût pédagogique correspond au prix facturé par l'organisme de formation : animation, préparation, supports pédagogiques, adaptation éventuelle au contexte du CSE et frais associés selon le devis.

Pour la formation économique du CSE, le financement de la formation est pris en charge par le comité social et économique, conformément à l'article L. 2315-63 du Code du travail . En pratique, ce point doit être distingué de la rémunération du salarié pendant son absence.

2. Temps de travail, absence et rémunération

La formation économique du CSE est imputée sur la durée du congé de formation économique, sociale, environnementale et syndicale prévu par l'article L. 2145-5 du Code du travail et suivants.

Le salarié bénéficiant de ce congé a droit au maintien total de sa rémunération par l'employeur, dans les conditions prévues par l'article L. 2145-6 du Code du travail .

La durée du congé ne peut pas être imputée sur les congés payés. Elle est assimilée à du temps de travail effectif pour les droits mentionnés par l'article L. 2145-10 du Code du travail .

Le congé est de droit, sauf si l'employeur estime, après avis conforme du CSE, que l'absence pourrait avoir des conséquences préjudiciables à la production et à la bonne marche de l'entreprise. Le refus doit être motivé, conformément à l'article L. 2145-11 du Code du travail .

Évaluation, validation et attestation

- Questionnaire de positionnement en début de formation.
- Évaluation formative tout au long de la session par questions, cas pratiques et échanges.
- Quiz de validation des acquis en fin de parcours.
- Correction commentée pour consolider les points essentiels.
- Attestation de fin de formation remise à chaque participant.

Compétences évaluées

- Identifier les principales missions du CSE.
- Préparer une réunion et formuler des points à l'ordre du jour.
- Repérer les informations utiles dans une documentation économique et sociale.
- Préparer des questions pertinentes pour l'employeur.
- Construire une position ou un avis du CSE à partir des informations disponibles.

Indicateurs de résultats et satisfaction

- Taux de satisfaction : publié après consolidation des sessions.
- Taux de recommandation : publié après consolidation des sessions.
- Taux de participation aux évaluations : publié après consolidation.
- Indicateurs qualité : réclamations, actions correctives, améliorations pédagogiques.

Les retours des participants sont utilisés pour améliorer les supports, les cas pratiques et les modalités d'animation.

Réclamations et amélioration continue

Toute réclamation est traitée sous 5 jours ouvrés. Une analyse est réalisée, et des actions correctives sont mises en place si nécessaire.

Les participants peuvent également transmettre une remarque ou une suggestion d'amélioration à l'issue de la formation.

Contact : **contact@pilotecse.fr**