

# REPRESENTANTS DU PERSONNEL, POURQUOI CHOISIR LE FRENE ?

## Définition/ Positionnement

Bureau d'étude et de conseil, indépendant de toute organisation politique ou syndicale. Intervient à la demande et en concertation avec des institutions publiques ou privées.

Création en 1981. Bientôt 30 ans d'expérience dans la formation des représentants du personnel.

## Statut juridique

SCOP, Société Coopérative Ouvrière de Production.

## Équipe Pluridisciplinaire

15 consultants et un réseau de spécialistes de diverses disciplines.

## Expérience

À l'origine, huit salariés, aux métiers et horizons divers, décident de quitter leurs emplois et sociétés respectives. Leur projet est de mettre en commun leur connaissance et leur expérience du monde du travail au service de la représentation du personnel.

## Différence

Le FRENE affirme sa position d'interlocuteur indépendant, tout en respectant les actions menées de l'intérieur par les élus, syndiqués ou non. En appui-conseil comme en formation, une équipe de spécialistes aux domaines de compétence et d'expérience complémentaires, propose aux représentants du personnel d'explorer toutes les facettes du dialogue social.

Le but est de constituer une interface efficace entre direction et salariés, en référence au droit du travail.

## Écoute

Nous privilégions un travail sur mesure. Pour le FRENE, chaque C.E., C.H.S.C.T. a sa propre histoire. C'est pourquoi, missions, prérogatives et dispositions réglementaires sont toujours mises en perspective avec le cadre d'exercice de vos mandats : moyens, enjeux, relations dans l'entreprise, intérêts des salariés. Nos programmes sont conçus et adaptés pour satisfaire tous les élus, quelque soit leur antériorité dans le mandat. Toutes nos formations conjuguent apports théoriques et juridiques, y compris en matière de jurisprudences, et réponses pragmatiques.

## Des agréments renouvelés

Le FRENE est organisme agréé depuis :

1984 pour la formation économique des élus (arrêté n°841511)

1987 pour la formation initiale des membres du CHSCT (arrêté n° 87498)

# SOMMAIRE

## 1. Formations

Présentation

Modalités pratiques

Coût

Intervenants

Modèle de lettre de demande de formation

## 2. Assistance au CE et aux salariés

## 3. Expertise

## 4. Fiches programme

# 1. FORMATIONS

Nos formations conjuguent un apport de connaissances pour vous permettre d'identifier vos droits, missions et prérogatives et des conseils pratiques, s'appuyant sur les échanges entre les participants et les formateurs.

Le but est d'identifier, ensemble, une stratégie d'équipe adaptée aux réalités de votre entreprise et de ses salariés, afin de favoriser l'exercice de votre mandat. Les formations sont des moments privilégiés, conviviaux alliant sérieux et bonne humeur.

## Les incontournables

- \* Rôle et fonctionnement du CE/ Délégation unique du personnel (2 jours)
- \*\* Rôle du CE + rôle des délégués du personnel (3 jours)
- \*\* Lecture des comptes de l'entreprise (2 jours)
- \* La comptabilité du CE (1 jour)
- \* Le CHSCT / le CHS (3 ou 5 jours, selon le nombre de salariés de l'entreprise)
- \*\* Rôle du CE: approche juridique et stratégie de communication (3 jours)
- \* en inter ou en intra
- \*\* uniquement en intra

## Spéciale « nouveau C.E. »

La formation des membres de l'équipe dès le début du mandat est votre priorité ? N'attendez plus. Un consultant/formateur vous rencontre et vous conseille pour mettre en œuvre les bases d'un fonctionnement efficace. Des avis personnalisés en fonction de l'activité de votre entreprise, de sa taille, des choix stratégiques du C.E. et de ses moyens. Des réponses immédiates aux questions que vous vous posez.

(uniquement en intra. 2 jours dans vos locaux).

## Les spécifiques (1 jour)

Le C.E. est sans cesse confronté à de nouveaux sujets de préoccupations. En fonction de l'actualité, le FRENE vous propose des formations spécifiques, animée par un intervenant spécialiste.

- \* Restructurations, fusion, scission, acquisition : l'intervention du CE
- \* Le CE face aux licenciements
- \* La GPEC
- \* Les risques psychosociaux
- \* en inter ou en intra

## MODALITES PRATIQUES

### Des sessions conçues selon deux principes

- Des temps d'apports théoriques pour compléter ou actualiser vos connaissances.
- Des temps d'échanges avec l'intervenant sur tous les aspects liés à votre rôle d'élu.

#### En inter

- 10 participants maximum. Organisées sur Paris.
- Vous rencontrerez des représentants d'autres entreprises pour échanger sur vos préoccupations et confronter vos expériences.

#### En intra

- Nos intervenants vous retrouvent sur votre lieu de travail et adaptent le programme du stage aux questions plus spécifiquement liées à la vie de votre entreprise.

### Horaires

9h30 - 17h30

### Pour vous inscrire

- Poser votre demande de congé de formation auprès de votre employeur en précisant date, durée, coût, et organisme responsable de la formation (30 jours avant le début de la formation).
- Pour les inter, compléter le bulletin d'inscription et le retourner au FRENE, accompagné de votre règlement.
- Pour les intra, les dates et le programme sont décidés d'un commun accord entre le CE et le FRENE. Il n'y a pas de bulletin d'inscription, seule une convention de stage est établie.
- Retourner un exemplaire de la convention de stage qui vous sera adressée à réception de votre inscription.
- A l'issue des sessions en inter, une attestation de formation est remise à chaque stagiaire.

### Deux articles de référence

Pour la formation économique des membres du comité d'entreprise : Article L2325-44 du code du travail

Pour la formation initiale des représentants du personnel au CHSCT : Article L4614-14, 15, 16 du code du travail. Il est à noter que la charge financière de cette formation incombe à l'employeur.

### Annulation et abandon

Toute demande d'annulation d'une inscription à l'initiative du stagiaire ou du responsable de l'inscription doit être notifiée par écrit au FRENE et nous parvenir au moins 10 jours avant le début du stage.

Pour toute annulation parvenue moins de 10 jours avant le début du stage concerné ou en cas d'absence du stagiaire, le FRENE facturera à l'entreprise inscrite 50% du prix de la formation.

Tout cycle commencé est dû en totalité. Le remplacement par une autre personne est accepté.

Par ailleurs, le FRENE se réserve le droit d'ajourner une session au plus tard 10 jours avant le début de celle-ci, si le nombre de participants prévu est jugé pédagogiquement insuffisant. Dans ce cas, le FRENE s'engage à prévenir immédiatement chaque participant et à lui proposer une inscription prioritaire sur la prochaine session de formation concernée.

## COÛT

Nos prix s'entendent **net (pas de TVA facturée en sus)**, en euros et par jour.

Ils comprennent le déjeuner et les pauses en inter.

Un support de cours est remis à chaque participant et réactualisé à chaque formation.

2 supports pour la formation CHSCT. Environ 50 pages.

	Durée en jour	Coût en inter par personne / par jour	Coût en intra coût forfaitaire jour, quelque soit le nombre de participants
<b>Les incontournables</b>			
Rôle et fonctionnement du CE/DUP	2	280 €	1.200 €
Le CHSCT	3	320 € (prix jour/personne fixé par l'Etat 310.68€).	320 € 4 stagiaires minimum. à partir de 5 stagiaires, possibilité de coût forfaitaire
Rôle du CE + rôle des délégués du personnel	3		1.200 €
Rôle du CE: approche juridique et stratégie de communication (2 intervenants)	3		1.500 €
Spéciale nouveau CE	2		1.200 €
La comptabilité du CE	1	280	1.200 €
Lecture des comptes de l'entreprise			1.200 €
<b>Les spécifiques</b>			
Le CE face aux licenciements	1	280 €	1.200 €
Les risques psychosociaux	1	280€	1.200 €
La GPEC	1	280 €	1.200 €
Restructurations, fusion, scission, acquisition : l'intervention du CE	1	280 €	1.200 €

## VOS INTERVENANTS/FORMATEURS

Gérard Legendre, consultant/formateur dans le domaine des relations sociales et de l'assistance juridique, co-gérant du FRENE.

Collaborateur vacataire de cabinets d'expertises comptables spécialisés auprès des comités d'entreprise dans le cadre des missions prévues à l'article L436-6 du Code du travail, (analyse des comptes annuels, projet de licenciement, droit d'alerte, comptes prévisionnels).

Maître Eric Moutet, avocat spécialisé en droit du travail et en droit civil, spécialiste de la formation économique et juridique des élus : CE, DP. Assistance et conseil juridique en droit du travail et droit civil pour les Institutions représentatives du personnel.

Jean-Pierre Renouard, architecte DESA et formation complémentaire en ergonomie au CNAM. Intervenant conseil à l'ANACT jusqu'en 1987, co-auteur de Concevoir et organiser les espaces de travail, 1987, éd. ANACT.

Intervenant formateur pour le département formation de l'INRS et les CRAM depuis 1996. Formation du CHS-CT. Consultant auprès de plusieurs cabinets agréés en expertise CHSCT depuis 1999.

Mathieu Besson, consultant/formateur dans le domaine des relations sociales. Spécialiste en analyse économique, comptabilité des comités d'entreprise.

## LETTRE DE DEMANDE DE CONGE FORMATION

Attention, membre du CHSCT ou élu du C.E., n'oubliez pas de poser votre demande de congé auprès de votre employeur selon les modèles suivants, 30 jours avant la formation:

Paris, le  
Société  
A l'attention de

Madame, Monsieur,

Dans le cadre de mon mandat de membre du CHSCT / du C.E., j'ai l'honneur de vous informer qu'au regard de l'article L.236-10 / L.434-10 du Code du Travail, je souhaite participer à un stage de formation initiale / économique d'une durée de 3 / 2 jours.

Thème du stage	Rôle et fonctionnement du CHSCT / C.E.
Date	.....
Dispensé par l'organisme :	LE FRENE
Agrément :	N° 87498, renouvelé depuis 1987 / N°841511, renouvelé depuis 1984

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à ma considération.

Signature

## 2. ASSISTANCE AU CE ET AUX SALARIES

À la différence de certains organismes, nous n'avons pas à demeure un pôle de juristes. Après étude de vos besoins, nous vous proposerons 2 formules :

### Une assistance assurée par un cabinet d'avocats

Abonnement annuel, accès illimité par téléphone, fax, mail, courrier.

Un service réservé aux élus du CE, CHSCT, DP. Des avocats spécialistes en droit social et droit du travail vous aident et vous conseillent sur vos prérogatives et missions dans le cadre de votre mandat. Ils vous informent sur les textes en vigueur, les jurisprudences et dispositions particulières. Hommes de loi et de terrain, ils vous apportent des réponses claires, précises, de qualité sur des sujets nécessitant une expertise et des connaissances pointues.

Un service offert aux salariés par le CE (entreprise - de 300 salariés). Des réponses sur la vie professionnelle, contrats de travail, horaires, congés, avantages sociaux et sur la vie quotidienne : immobilier, voisinage, relations avec les administrations, droit de la consommation.

### Une assistance assurée directement par le FRENE

Elle s'adresse à des représentants du personnel recherchant des informations sociales, des explications techniques ou des précisions sur les dispositifs légaux, plan de sauvegarde de l'emploi, aménagement dans de nouveaux locaux ou transformation de locaux existants.

Vous bénéficiez des conseils de nos spécialistes sur la préparation des ordres du jour de vos réunions, l'étude des documents transmis pour information et avis... Une présence physique aux réunions est également possible.

Le coût de cette prestation est établi en fonction du temps passé. Un coût horaire HT est défini à l'avance. La facturation est établie en fonction du temps passé, à partir d'un tableau de suivi actualisé tous les 3 mois et transmis au CE.

#### Coût

Par téléphone, mail, fax

Nous consulter. Tarif établi en fonction du nombre de salariés de l'entreprise.

### 3. EXPERTISE

L'article L 434-6 du code du travail, 7e alinéa, prévoit la possibilité d'un recours à un expert libre pour aider le comité d'entreprise dans la préparation de ses travaux.

En fonction des thèmes que vous souhaitez aborder, nous analysons vos besoins et définissons avec vous un cadre d'intervention. Nous vous proposons des formules souples d'appui conseil en droit, analyse financière, et communication. Un moment privilégié pour étudier vos documents, vous mettre en situation de dialogue et de négociation en prévision de vos réunions. La rémunération est prise en charge par le Comité d'entreprise, sur son budget de fonctionnement.

La loi prévoit également la nomination par le CE/CHSCT d'experts rémunérés par l'employeur pour des missions définies par le Code du travail.

Depuis 10 ans, le FRENE travaille en étroite collaboration avec plusieurs cabinets d'expertise comptable, spécialisé dans les comités d'entreprise et les associations. Ce recours peut s'exercer sur de nombreuses thématiques : analyse des comptes annuels, licenciements, droit d'alerte, comptes prévisionnels, commission économique, participation des salariés...

De nombreux comités d'entreprise, quelque soit le nombre de salariés, ont pu bénéficier de notre expérience et de cette collaboration très positive.

#### Coût

Juridique, financière, CHSCT

Nous consulter. Tarif établi en fonction de la demande (préparation, présence sur site...)

## FICHE PROGRAMME : Rôle et fonctionnement du CE

\* programme adapté en cas de Délégation unique du personnel

\* programme adapté pour la formation spéciale nouveau CE, en fonction des besoins

<p><b>OBJECTIFS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Connaître les droits, les missions et les prérogatives du C.E</li> <li>→ Comprendre le fonctionnement du Comité d'Entreprise</li> <li>→ Exercer pleinement et efficacement sa mission</li> </ul>
<p><b>P R O G R A M M E</b></p>	<p>Identification des principaux enjeux et interrogations nés de la nouvelle codification</p> <p><b>Partie I : droit du travail</b></p> <p>Le Droit du Travail et ses articulations Droit européen, lois et règlements, conventions et accords d'entreprise, accords de groupe, conventions collectives, règlement intérieur, contrats de travail, usages d'entreprise.</p> <p>Les institutions représentatives du personnel et les représentants du personnel élus ou désignés Délégués et représentants syndicaux, délégués du personnel, comité central d'entreprise, comité d'établissement, C.E. en cas UES, comité inter-entreprise, comité de groupe, comité européen, CHSCT...Protection sociale, protection contre le licenciement</p> <p><b>Partie II : rôle et fonctionnement du C.E.</b></p> <p>Attributions et missions du Comité d'entreprise, du comité central et des comités d'établissements</p> <p>Droit d'information et de consultation Informations économiques Commissions Les experts Négociation et décisions L'organisation du C.E. Membres, réunions, procès verbaux, vote, interlocuteurs, règlement intérieur, moyens matériels et crédit d'heures, les budgets, comptabilité, fiscalité, délit d'entrave</p>
<p><b>DURÉE</b></p>	<p>2 jours</p>

Agrément LE FRENE - 1984 - Arrêté n° 84-1511

## FICHE PROGRAMME : Le CHSCT/Le CHS

<p><b>OBJECTIFS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Confirmer la connaissance du contexte juridique en vigueur</li> <li>→ Présenter les apports de l'ergonomie sur l'analyse de l'homme en situation de travail, pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail</li> <li>→ Concrétiser la formation, check list</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>P R O G R A M M E</b></p> <p>Module Droit  et  Module Ergonomie  (2 intervenants)</p>	<p><b>La législation</b> Obligations Missions du C.H.S.C.T. Risques psychosociaux La responsabilité Code du travail Code de la sécurité sociale Code pénal Mise en place du CHSCT Le médecin du travail Les conditions de travail</p> <p><b>Introduction sur la prévention des risques et sur l'ergonomie</b> La notion de santé physique et mentale La notion de risque d'atteinte à la santé La notion de situation de travail et d'activité réelle de travail Le site INRS</p> <p><b>Initiation aux méthodes de diagnostic des risques en hygiène, sécurité et conditions de travail</b> Notion de risque, du danger à l'évaluation des risques, le document unique Méthodes de recueil de données subjectives et objectives Aide à la conduite d'enquête : L.M.N.O.P.</p> <p><b>Construction de check-lists thématiques</b> Définition des thématiques par métier ou par risque à synthétiser en check-list Les risques associés : fatigue visuelle, TMS, stress Caractéristiques de la prévention sur le risque routier</p>
<p><b>DURÉE</b></p>	<p>3 à 5 Jours, selon effectif de la société</p>

Agrément LE FRENE - 1987 - arrêté n° 87 498

## FICHE PROGRAMME : Rôle du CE + délégués du personnel

Reprise du programme de base sur le rôle et fonctionnement du CE + programme DP ci-après

<b>OBJECTIFS</b>	→ Connaître les droits, le rôle et les attributions des délégués du personnel
<b>P R O G R A M M E</b>	Les textes applicables Champ d'application Électeurs et candidats Rôle et attributions Les réclamations du personnel L'action auprès de l'inspecteur du travail Les rôles en matière d'Hygiène, Sécurité et Conditions de travail Assistance des salariés Respect des droits des personnes et des libertés individuelles dans l'entreprise Attributions diverses Harcèlement moral au travail  Les principaux motifs de sanction et licenciement. L'examen de la situation par les DP L'exercice des fonctions Les moyens de fonctionnement Les réunions avec l'employeur DP et entrave à la fonction de DP
<b>DURÉE</b>	3 jours

Agrément LE FRENE - 1984 - Arrêté n° 84-1511

## FICHE PROGRAMME : Rôle du CE: approche juridique et stratégie de communication

Reprise du programme de base sur le rôle et fonctionnement du CE + programme communication ci-après

<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Repérer les caractéristiques de la situation : contexte, enjeux, objectifs à atteindre</li><li>→ Se préparer à prendre la parole sur le fond et sur la forme</li><li>→ Identifier les principales stratégies d'argumentation et de négociation</li></ul> <p>Ce stage repose sur une pédagogie active, à partir de l'expérience et du vécu des participants. Mise en situation. Exercices de simulation. Restitution en groupe.</p>
<b>P R O G R A M M E</b>	<p><b>Le travail en groupe</b> Recueil des attentes des participants Se présenter L'équipe de travail C.E. : motivation individuelle/motivation du groupe</p> <p><b>Préparer une réunion et y participer activement</b> Comment définir le message essentiel La construction d'un plan adapté à la situation La prise de parole en public : s'y préparer sur le fond et sur la forme Poser les bonnes questions</p> <p><b>Établir le dialogue</b> Écoute active Reformulation</p> <p><b>Argumenter pour convaincre</b> Les points clés de l'argumentation Les réfutations</p> <p><b>La négociation</b> Apports méthodologiques</p> <p><b>La notion de d'objectifs et de projet</b> Savoir se fixer un objectif Les enjeux du projet Les acteurs du projet</p> <p>Information et consultation : pour une communication efficace en évitant les malentendus, avec les salariés, avec la direction</p>
<b>DURÉE</b>	3 jours

## FICHE PROGRAMME : Lecture des comptes de l'entreprise

<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Lire la liasse fiscale</li><li>→ Évaluer la situation financière de votre entreprise</li><li>→ Apprécier les commentaires de la Direction</li></ul>
<b>P R O G R A M M E</b>	<p><b>Travail à partir d'un cas pédagogique simple</b> Les principaux événements économiques Le passage des écritures comptables La construction des documents de synthèse La clarification des mécanismes comptables et de la signification des documents suivants : le journal, le bilan, le compte de résultat</p> <p><b>Lecture des documents de synthèse de la société</b> Le bilan Le compte de résultat</p> <p><b>Présentation des analyses possibles à partir du bilan et du compte de résultat</b> La composition de la structure financière Les soldes intermédiaires de gestion</p> <p><b>Les autres méthodes d'analyse comptable</b> La comptabilité analytique La comptabilité budgétaire</p> <p><b>Les outils d'analyse stratégique</b> La matrice du Boston Consulting Group</p> <p>Identification de questions destinées à votre direction</p>
<b>DURÉE</b>	2 jours

## FICHE PROGRAMME : La comptabilité du CE depuis la recodification du code du travail

<p><b>OBJECTIFS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Connaître les notions comptables indispensables</li> <li>→ Gérer les budgets du CE</li> <li>→ Connaître les obligations imposées par la loi</li> </ul>
<p><b>P R O G R A M M E</b></p>	<p><b>Les obligations comptables</b>          La reddition annuelle des comptes          La reddition en fin de mandat          La distinction des budgets          Le compte-rendu détaillé de la gestion financière          Les justificatifs</p> <p><b>La pratique comptable</b>          De l'événement économique au passage de l'écriture comptable          De l'écriture comptable au document de synthèse          Le rapprochement bancaire          Comptabilité d'engagement ou comptabilité de trésorerie          Les procédures</p> <p><b>La pratique budgétaire</b>          Les choix politiques et les outils permettant ces choix          La construction des budgets (fonctionnement et A.S.C.)          Le suivi budgétaire et l'analyse des écarts entre prévisions et réalisation          L'évaluation de la pertinence du budget</p> <p><b>Les obligations fiscales et sociales</b>          Les charges sociales          Les impôts          Les déclarations obligatoires          La responsabilité civile          Les placements financiers</p> <p><b>Les obligations d'un C.E en situation d'employeur</b>          Les formalités relatives aux salariés          Les charges sociales et les impôts et taxes          Les déclarations obligatoires</p> <p><b>La validation des comptes du CE</b></p>
<p><b>DURÉE</b></p>	<p>1 jour</p>

## FICHE PROGRAMME / Le CE face aux licenciements

OBJECTIFS	
PROGRAMME	<p><b>Le licenciement lié à la personne</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Licenciement pour faute</li><li>Licenciement pour autres motifs</li><li>Le départ transactionnel</li><li>La rupture conventionnelle</li></ul> <p><b>Le licenciement pour motif économique</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>La validité du motif économique</li><li>La GPEC</li><li>La consultation du CE</li><li>La consultation du C.H.S.C.T.</li><li>Le Plan de Sauvegarde de l'Emploi</li><li>Le Plan de Départ volontaire</li></ul> <p><b>Les seniors</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Les seuils en matière d'âge</li><li>Les accords et les plans d'action</li></ul>
DURÉE	1 jour

## FICHE PROGRAMME : Les risques psychosociaux

OBJECTIFS	
PROGRAMME	<p><b>La santé mentale</b></p> <p>Les troubles psychosociaux</p> <p>La responsabilité de l'employeur</p> <p><b>Le harcèlement moral au travail</b></p> <p>La définition légale</p> <p>L'interprétation jurisprudentielle</p> <p>Le rôle des acteurs :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- DP,</li><li>- C.H.S.C.T.,</li><li>- médecin du travail,</li><li>- employeur,</li><li>- inspecteur du travail</li></ul> <p><b>Les dispositifs de prévention</b></p> <p>Le document unique</p> <p>L'accord d'entreprise</p>
DURÉE	1 jour

## FICHE PROGRAMME : La GPEC

OBJECTIFS	
P R O G R A M M E	<p><b>L'obligation de négocier</b> Le seuil des 300 salariés Modalités de la négociation La GPEC et le licenciement pour motif économique</p> <p><b>Le contenu de la négociation</b> Les thèmes Le congé de mobilité Les départs négociés Exemples d'accord</p> <p>La loi du 20/08/2008 et l'accord de méthode L'ANI du 14 /11/ 2008</p>
DURÉE	1 jour