

Formation économique des membres du CE



Dossier d'agrément

GUIDE D'AIDE A LA CONSTITUTION DU DOSSIER DE DEMANDE D'AGREMENT POUR LA FORMATION ECONOMIQUE DES MEMBRES DE C.E.

1. REGLEMENTATION

Les membres titulaires du comité d'entreprise élus pour la première fois, bénéficient, dans les conditions et limites prévues à l'article L.3142-13 du Code du travail, d'un stage de formation économique d'une durée maximale de cinq jours (article L.2325-44 du Code du travail).

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 prévu aux articles L. 3142 -7 et suivants du Code du travail.

Le financement de la formation économique est pris en charge par le comité d'entreprise sur son budget de fonctionnement. Cela comprend notamment les frais d'inscription, les frais de formation, et éventuellement les frais de déplacement des membres du comité occasionnés par la formation (article L.2325-44 du Code du travail).

Deux types d'organismes sont habilités à dispenser cette formation :

- Les organismes, mentionnés à l'article L.3142-7 du Code du travail, inscrits sur une liste nationale au titre de la formation économique, sociale et syndicale, mise à jour chaque année par arrêté ministériel (dernier arrêté ministériel en date du 19 janvier 2017) ;
- Les organismes de formation figurant sur une liste régionale arrêtée par le préfet de région.

Lorsqu'un organisme dispose de plusieurs centres de formation, l'agrément doit être sollicité pour tout centre disposant d'une autonomie de gestion (établissement des programmes, orientation de la formation, choix des formateurs).

2. CONTENU DU DOSSIER DE DEMANDE

Le dossier de demande doit être structuré et reprendre les éléments d'informations suivants :

A/ PRESENTATION GENERALE DE L'ORGANISME OU DU CENTRE

- Nom ou raison sociale, adresse – Téléphone / Fax / mél ;
- Adresse des autres implantations, le cas échéant ;
- Date et numéro d'enregistrement de la déclaration d'activité en tant qu'organisme de formation ;

- N° SIRET, statut juridique ;
- Code APE ;
- Principales activités de l'organisme (formation, conseil, autres) ;
- Nom et qualité du responsable de l'organisme ;
- Champ géographique d'intervention ;
- Formations dispensées a minima au cours des 12 derniers mois : thème des formations, principaux secteurs d'activité des entreprises concernées, références professionnelles des entreprises formées et intitulés des sessions de formation économique déjà réalisée le cas échéant ;
- Les éventuels clients potentiels, le cas échéant à venir, en matière de formation économique des membres de C.E.
- Moyens mis à disposition pour la formation envisagée (lieux, locaux et capacité d'accueil, effectifs des stagiaires, matériel...) ;
- Coût de la formation envisagée : coût journée - stagiaire, coût journée – groupe (TTC le cas échéant).

B/ COMPETENCE DES FORMATEURS

- Connaissances théoriques ;
- Connaissances pratiques et expériences professionnelles ;
- **Joindre le curriculum-vitae de chaque intervenant : diplômes, formation et expériences professionnelles.**

C/ CONTENU ET QUALITE DE LA FORMATION

❖ *Déroulés pédagogiques*

Formation initiale et renouvellement :

Objectif

- ***Permettre aux élus du comité d'entreprise d'être en capacité de comprendre l'entreprise et ses marges de manœuvre et d'être force de proposition. Ils doivent pouvoir être en mesure de :***
 - Analyser la situation de l'entreprise ;
 - Rechercher et traiter l'information ;
 - Utiliser leurs droits ;
 - Construire une stratégie et défendre des propositions ;
 - Rendre compte aux salariés.
- ***En tenant compte de l'hétérogénéité des stagiaires (expérience en tant que membre de CE, entreprise d'origine...)***

Thèmes abordés

- **Conformément à la circulaire du ministère des Affaires sociales n°12 du 27 septembre 1983 la formation s'articulera autour des thèmes suivants :**
- Les différentes formes juridiques de l'entreprise, les restructurations : fusion, scission, prise de participation ;
 - Les mécanismes de base de la comptabilité : bilan, compte d'exploitation...
 - Les notions de base de l'analyse financière : stock, investissements, emprunts...
 - Eventuellement, les procédures de règlement des entreprises en difficulté.

Nota : Il conviendra de mettre en relation le contenu de la formation économique et le rôle de l'instance et de ses membres, notamment afin de pouvoir tenir compte de l'expérience des stagiaires : rappeler, les règles de fonctionnement d'un comité (procédure d'information et de consultation, compte-rendu de réunion...) ; approfondir les attributions économiques du C.E. ; ne pas oublier les répercussions induites par les lois Rebsamen, sur le fonctionnement des instances représentatives du personnel, Macron, sur l'épargne salariale notamment, El Khomri

Mise en œuvre

Nota : une copie des éléments suivants sera fournie à l'occasion de l'instruction afin d'évaluer la démarche pédagogique proposée par l'organisme.

programmes détaillés et durée

Préciser si les sessions pourront être fractionnées (5 jours consécutifs maxi ou 3+2 jours maxi avec intersession) et présenter en fonction la répartition des différents modules proposés sous forme de tableau par demi-journée.

Démarche pédagogique

- supports pratiques ;
- supports théoriques ;
- méthodes permettant l'expression des stagiaires et leur participation (études de cas, documents écrits et supports audiovisuels) favorisant les retours et les échanges.

❖ *Evaluation de la formation*

- **Prévoir des documents d'évaluation de la formation par les stagiaires**
- **Prévoir des documents d'évaluation des acquis du stagiaire par le formateur**

❖ *Boîte à outils*

- **Prévoir des éléments de documentation, références bibliographiques, sites internet etc..., à remettre aux stagiaires, et qui prolongeront utilement la formation économique dispensée en session.**

❖ *Attestation de fin de formation*

- **Prévoir l'attestation visée à l'article L.6353-1 du Code du travail mentionnant les objectifs, la nature de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation. Cette attestation de présence peut être remise par le stagiaire à son employeur à l'issue de la formation. (article R.4614-28 du Code du travail)**

3. ENVOI DU DOSSIER

Le dossier doit être adressé à la DIRECCTE territorialement compétente : celle du siège où l'organisme exerce son activité principale et/ou celle de l'établissement lorsque celui-ci dispose d'une autonomie de gestion pour l'organisation des programmes de formation distincte de celle du siège.

- Un exemplaire au format papier est envoyé à l'adresse suivante :

DIRECCTE Grand Est
Pôle Travail
6 rue Gustave Adolphe Hirn
67 085 STRASBOURG Cedex

- Un exemplaire numérisé est transmis à l'attention de l'unité Appui au dialogue social de la DIRECCTE à l'adresse électronique suivante :

- acal.dialogue-social@direccte.gouv.fr

4. ETAPES DE L'INSTRUCTION ET DECISION

Le service instructeur de la DIRECCTE procède à une première analyse des pièces qu'il reçoit et peut solliciter par courrier auprès du demandeur des éléments complémentaires.

Lorsque le dossier est complet, un accusé de réception de la demande est adressé à l'organisme. La DIRECCTE dispose à cette date d'un délai de 2 mois pour statuer, le silence gardé pendant plus de deux mois sur une demande d'agrément valant décision de rejet (voir décret 2014-1289 du 23 octobre 2014).

Le service instructeur peut par ailleurs solliciter auprès du demandeur des éléments complémentaires, afin que des précisions ou des modifications soient apportées concernant notamment les déroulés pédagogiques.

Au terme de l'instruction, le dossier de demande est présenté aux membres du CREFOP (Comité régional de l'emploi, de la formation et de l'orientation professionnelle) pour avis. Une décision est arrêtée par le préfet de région. L'octroi ou le refus d'agrément est notifié par courrier à l'organisme.

La décision implicite de rejet ou la décision expresse notifiée peut être contestée par le demandeur dans un délai de 2 mois auprès du Ministre du travail ou auprès du tribunal administratif compétent.

- **Motifs pouvant conduire à un refus d'agrément :**

- Les formateurs ne répondent pas aux qualifications requises ;
- Les programmes a minima ne traitent qu'en partie les thèmes prévus par la circulaire du 27 septembre 1983 (voir plus haut), méthodes pédagogiques inadaptées... ;
- Le nombre de stagiaires conviés est trop important (>15 personnes) ;
- Les durées de formation ne sont pas respectées, etc...

L'arrêté préfectoral comprenant en annexe la liste actualisée des organismes agréés est publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de région et un lien mis à jour est également accessible sur le site internet de la DIRECCTE.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, l'organisme agréé peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification des informations le concernant et s'opposer au traitement des données le concernant.

5. SUIVI DE L'ACTIVITE DE FORMATION DE L'ORGANISME AGREE

La circulaire du 27 septembre 1983 précise que « *s'il s'avère qu'un organisme figurant sur la liste n'est pas en état d'assurer correctement les stages prévus...l'organisme pourra être retiré de la liste après enquête de la Direction régionale du Travail et de l'Emploi et consultation du comité régional* ».

Afin de pouvoir suivre l'activité de formation entreprise, chaque organisme agréé transmet, au 30 mars de l'année N, au service instructeur de la DIRECCTE un bilan d'activité des actions menées en matière de formation économique des membres de comité d'entreprise au titre de l'année N-1. Ce bilan, annexé au présent guide, fera apparaître les données quantitatives (nombre de sessions organisées, nombre de stagiaires...) et les données qualitatives quant aux choix opérés pour adapter la formation au public, le résultat de l'évaluation des stagiaires.

- **La DIRECCTE doit être informée de toutes modifications intervenues concernant l'organisme (changement d'adresse...), ou concernant notamment les modifications apportées dans l'organisation des formations, en fournissant les pièces justificatives nécessaires (le cv d'un nouveau formateur...)**

ANNEXE

CADRE DE PRESENTATION DU COMPTE RENDU ANNUEL D'ACTIVITE RELATIF A LA FORMATION ECONOMIQUE DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL AU COMITE D'ENTREPRISE

Année :

- **Nom de l'organisme :**

- **Adresse :**

- **Champ géographique d'intervention :**
 - Région Grand Est
 - Plusieurs régions (à préciser) :
 - L'ensemble du territoire national

- **Organisation des stages :**

	Total
Nombre de stages interentreprises	
Nombre de stages intra entreprise	

- **Nombre de stages organisés :**

	Total
au titre d'une première formation	
au titre du renouvellement	

- **Nombre de représentants du personnel formés :**

	Total
au titre d'une première formation	
au titre du renouvellement	

- **Secteurs d'activité concernés :**

	Nombre de représentants du personnel formés
Agriculture	
Industrie	
Tertiaire	
BTP	
Autres	

- **Raison sociale et adresse des établissements d'où étaient issus les stagiaires :**

- **Nom et compétences des formateurs (joindre cv en cas de changement):**

- **Objectif de la formation :**

- **Durée des stages organisés :**

- **Contenu des stages** (indiquer de manière détaillée ou joindre le ou les programmes de formation) :

- **Méthodes pédagogiques**, notamment :
 - les supports pédagogiques utilisés ;
 - les conditions d'animation (intervenants extérieurs éventuels, travail sur le terrain...) ;
 - le contenu du dossier remis aux stagiaires ;
 - le fractionnement du stage (le cas échéant).

- **Modalités d'évaluation du stage** :
 - évaluation de la qualité du stage ;
 - évaluation de la réalisation de l'objectif par les participants.

- **Difficultés rencontrées dans l'organisation et l'animation des stages (le cas échéant)** :

- **Coût de la journée/stagiaire (TTC, le cas échéant)** :

- **Coût de la journée/groupe (TTC, le cas échéant)** :

- **Projets de modification (le cas échéant)** :

- **Autres observations (le cas échéant)** :