



# FORMATION

## INFORMATIONS RH OBLIGATOIRES VIS-A-VIS DU CE

### Référence :

027-315-11

### Durée :

1 jour

L'objectif de cette formation est de vous présenter l'ensemble des documents RH obligatoires qui doivent être transmis et / ou présentés au CE. Comment utiliser ces informations ? Comment bien jouer son rôle d'élu ?

### Public :

Secrétaire de CE  
Secrétaire adjoint de CE  
Trésorier de CE  
Trésorier adjoint de CE  
Membres élus

### Pré-requis :

Aucun

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Appréhender l'ensemble des documents à caractère RH qui doivent être transmis / présentés au CE
- Identifier le vocabulaire technique
- Analyse par les ratios RH : lesquels suivre ?
- Ne pas tomber dans les pièges de l'interprétation rapide
- Analyse et décryptage de vos documents (bilan social, rapport annuel unique, rapport d'ensemble, ...)
- Identifier les informations RH contenues dans la Base de Données Unique (BDU)

### Méthodes pédagogiques

- Supports de cours
- Mise en situation
- Réflexion
- Attestation de formation



FORMATIONS ET SERVICES AUX ENTREPRISES

## PROGRAMME

### **Informations RH obligatoires vis-à-vis du CE**

- Quels sont les documents obligatoires ? Pourquoi toutes les entreprises n'ont-elles pas les mêmes obligations ?
- **Quelles sont les informations RH intégrées à la BDU ?**
- Comment analyser la situation de l'emploi dans son entreprise ?
- Etudier la question des rémunérations par catégorie.
- Quid de l'Egalité Professionnelle ?
- La formation professionnelle : quels sont les documents à transmettre au CE ?
- Les ratios de gestion utilisés par les services RH
- Les sources d'informations possibles
- Quelques « clignotants » faciles à surveiller
- Les bonnes questions à poser pour en savoir plus