

**« BASE DE DONNEES ECONOMIQUES ET SOCIALES : QUE
FAUT-IL SAVOIR ? »**

Objectifs de la formation	Bien comprendre ce qu'est la BDES, ses objectifs, son intérêt... Bien connaître le contenu de la base de données unique Bien comprendre les obligations de l'employeur au regard de ce nouvel outil Bien cerner son rôle en tant IRP mais aussi ses obligations
Contenu du programme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Qu'est-ce que la BDES ? <ul style="list-style-type: none"> • La BDES, un enjeu majeur pour tous les acteurs de l'entreprise • Quel est son objet ? • Nouvel outil du dialogue social ? • Effet de substitution des autres documents ? 2. Mettre en place la BDES et consulter le comité d'entreprise sur les orientations stratégiques <ul style="list-style-type: none"> • Quels sont les entreprises concernées ? • Une mise en place échelonnée ? • Quels sont les délais ? • Qui doit la mettre en place ? • À quel niveau doit- elle être implantée ? • Quelle forme doit- elle prendre ? • Quels liens existent- il entre la BDES et la nouvelle consultation sur les orientations stratégiques 3. Précision sur le contenu de la BDES <ul style="list-style-type: none"> • Socle minimum : des informations transmises de manière récurrente • Au CE... <ul style="list-style-type: none"> ➤ ... réparties entre différentes rubriques... ➤ ... portant sur différents exercices • Ce socle minimum peut-il être enrichi ? • Doit être réactualisée et à quel rythme ? • Que se passe-t-il si elle est incomplète ? • Que risque l'employeur s'il se soustrait à son obligation ? 4. Les IRP et la BDES <ul style="list-style-type: none"> • Qui peut y accéder ? • Quand peuvent-ils y accéder ? • Selon quelles modalités ? • Quelles sont les obligations des IRP à cet égard ? • L'impact de la BDES en matière d'information et de consultation, qu'est ce qui va changer et qu'est ce qui ne change pas ?
Modalités pédagogiques	Alternance d'apports juridique et de conseils pratiques Etude de documents Place importante laissée aux phases d'échanges et d'enrichissement entre participants et aux mises en situation.
Durée	1 jour
Public	RH, Assistants RH, DAF, Dirigeants, IRP