



MANAGEMENT - COMMUNICATION



PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

CSE – ECONOMIQUE

Objectifs : - Permettre aux nouveaux élus de maîtriser les éléments d'organisation et de fonctionnement leur permettant d'être opérationnels dans leurs missions et notamment d'acquérir ou renforcer leurs connaissances en comptabilité.

PUBLIC / PREREQUIS

Un comité social et économique est mis en place dans les entreprises d'au moins onze salariés.

Les entreprises d'au moins cinquante salariés, les membres titulaires du comité social et économique élus pour la première fois bénéficient, dans les conditions et limites prévues à l'article L. 2145-11, d'un stage de formation économique d'une durée maximale de cinq jours. Le financement de la formation est pris en charge par le comité social et économique.

DEROULEMENT / LIEU DE FORMATION

Durée : 21 à 35 heures soit 3 à 5 jours

Lieu : Locaux du client

Nombre de participants : 1 à 8 participants

PEDAGOGIE

Méthodes pédagogiques :

Formation action, Heuristique, démonstrative, participative.

EVALUATION

Formative :

Une attestation de compétence sera délivrée au candidat qui a participé activement à l'ensemble de la formation.

PROGRAMME DE FORMATION

Renouveau du dialogue social

- Hiérarchie des normes juridiques
- Ordonnances Macron : le renouveau du dialogue social
- Présentation du CSE
- PAP et Processus électoral
- Mise en place du CSE

Rôle, moyens, missions et fonctionnement du CSE

- La notion d'établissement distinct
- Calcul des effectifs de l'entreprise
- Les accords collectifs
- Accords d'entreprise ou d'établissement
- Clauses et objets de négociation possibles
- Les membres et invités du CSE
- Répartition des compétences entre secrétaire et trésorier
- Vote et abstentions du président
- Les commissions du CSE
- Désignation des membres des commissions
- Fonctionnement des commissions du CSE
- Les commissions facultatives
- La commission santé sécurité et conditions de travail
- Le règlement intérieur du CSE

Prérogatives et fonctionnement du CSE

- Le rôle du secrétaire
- Fonctions incombant obligatoirement au secrétaire
- Le rôle du trésorier
- Les suppléants
- L'organisation comparée du CE et du CSE
- Les réunions du CSE
- Statut protecteur du représentant du personnel
- Appels à expertise

Gestion administrative et comptable du CSE



MANAGEMENT -
COMMUNICATION



PREVENTION DES
RISQUES
PROFESSIONNELS

CSE - ECONOMIQUE (suite)

PROGRAMME DE FORMATION (suite)

- Les règles de fonctionnement et exigences comptables
- Fiscalité : ce qu'il faut savoir
- Les obligations comptables du comité en matière de TVA
- La tenue, l'approbation et la certification des comptes annuels
- Comment tenir une comptabilité simple et claire ?
- Résultat et bilan

Participer activement aux thématiques relevant du CSE

- Analyser les comptes et résultats de l'entreprise
- Les indicateurs clés
- Épargne salariale
- Exercices pratiques proposés au choix : méthodologie (pratique) de projet C.S.E.**
- Exercice N°1 : Organiser une veille réglementaire active
- Exercice N°2 : Simulation d'annonce des résultats d'élections CSE
- Exercice N°3 : Préparer une négociation entre le CSE et la direction
- Exercice N°4 : Rédaction du Règlement Intérieur du CSE

Documents annexes à la formation :

- Guide stagiaire Partie 1 (Formalisme DATADOCK)
- Guide stagiaire partie 2 (Exercices de la formation)
- Guide stagiaire Partie 3 (Documents de la formation proposée)

Ce contenu est susceptible d'être modulé en fonction des besoins exprimés par les stagiaires en début de session ou de l'actualité

législative et réglementaire du secteur d'activité au moment de la réalisation de cette formation et de l'intérêt du groupe.