



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

- Ordonnances Macron : le renouveau du dialogue social
- Présentation du CSE
- Période transitoire
- Mise en place du CSE

Rôle, moyens, missions et fonctionnement du CSE

- La notion d'établissement distinct
- Calcul des effectifs de l'entreprise
- Une représentation proportionnelle du personnel
- Les élections au CSE
- Processus pré-électoral
- Modalités de contestation des résultats
- Les accords collectifs
- Accords d'entreprise ou d'établissement
- Clauses et objets de négociation possibles

Prérogatives et fonctionnement du CSE

- Les membres du CSE
- L'employeur, les représentants de l'employeur
- Conditions de validité de la délégation de pouvoirs
- Les collaborateurs choisis par l'employeur
- Le rôle du président au CSE
- Vote et abstentions du président
- Le rôle du secrétaire
- Fonctions incombant obligatoirement au secrétaire
- Révocation du secrétaire
- Secrétaire adjoint
- Répartition des compétences entre secrétaire et trésorier
- Le rôle du trésorier
- Attributions du trésorier
- Les suppléants
- Les représentants de proximité
- Les commissions du CSE



MANAGEMENT -
COMMUNICATION



PREVENTION DES
RISQUES
PROFESSIONNELS

CSE – ECONOMIQUE (suite)

PROGRAMME DE FORMATION (suite)

- Désignation des membres des commissions
- Fonctionnement des commissions du CSE
- Les commissions facultatives
- La commission santé sécurité et conditions de travail
- L'organisation comparée du CE et du CSE
- Les mandats du CSE
- Les réunions du CSE

Gestion administrative et comptable du CSE

- Les règles de fonctionnement et exigences comptables
- Fiscalité : ce qu'il faut savoir
- Les obligations comptables du comité en matière de TVA
- Le comité d'entreprise ou le comité social et économique et l'URSSAF
- Les prestations soumises ou non à cotisations
- La gestion des bons d'achat et chèques-cadeaux
- Le contrôle URSSAF
- Gestion comptable
- La tenue, l'approbation et la certification des comptes annuels
- L'obligation de rendre des comptes
- Comment tenir une comptabilité simple et claire ?
- Résultat et bilan

Quelles sont les solutions de gestion informatisée pour optimiser le contrôle ?

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 : Analyse d'un bilan simplifié de 2 types d'entreprises.
- Exercice N°2 : Organiser une veille réglementaire active
- Exercice N°3 : Se documenter sur un sujet précis au CSE
- Exercice N°4 : Analyse de 2 comptes de résultats
- Exercice N°5 : Préparer une négociation entre le CSE et la direction
- Exercice N°6 : Calculs de ratios significatifs en comptabilité
- Exercice N°7 : Gestion comptable du CSE
- Exercice N°8 : Définir un projet de commission au CSE
- Exercice N°9 : Présentation et utilisation des documents officiels
- Exercice N°10 : Pré-rédaction du RI au 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)