



FORMATION ÉCONOMIQUE DES MEMBRES DU CSE

Comité Social et Économique

OBJECTIF(S).

Permettre aux élus ou aux membres du CSE d'être en mesure d'exercer pleinement les attributions économiques du CSE et notamment de :

- ✓ Comprendre les règles de fonctionnement du CSE.
- ✓ Clarifier ses droits et obligations pour exercer efficacement son mandat en équipe.
- ✓ Connaître et mettre en œuvre les missions du CSE.
- ✓ Maîtriser le processus de consultation du CSE.
- ✓ Comprendre les mécanismes de base de la comptabilité et de l'analyse financière.
- ✓ Connaître les principes de base pour la gestion au quotidien de son CSE.
- ✓ Comprendre comment fonctionne l'entreprise sous l'angle économique, financier et social.

PUBLIC(S) CONCERNÉ(S)

Membres titulaires du CSE.

Cette formation est accessible aux publics en situation de handicap et aux personnes à mobilité réduite. Des aménagements peuvent être prévus en fonction des profils. Nous contacter pour plus d'information.

PRÉREQUIS

Comprendre, lire, écrire et parler le français.

DURÉE

21H00 (3 jours).

DÉLAI D'INSCRIPTION

Inscription au plus tard 24 heures avant le début de la session, sous réserve des places disponibles.

NOMBRE DE STAGIAIRES PAR SESSION

De 1 à 8 stagiaires.

PROGRAMME

LE CADRE DE LA LOI

- La pyramide inversée des lois.
- Le CSE, regroupement de 3 instances et 4 missions.

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

L'exercice du mandat d' élu au CSE :

- Votre rôle : synthèse des domaines d'intervention du CSE.
- Les évènements impactant votre mandat.
- La protection attachée au statut d' élu et l'intervention de l'Inspection du travail.

L'organisation interne du CSE :

- La composition tripartite : présidence, titulaires/suppléants et représentants syndicaux.
- Les membres du CSE en charge de la gestion et de l'administration.
- Les principales clauses du règlement intérieur du CSE.

Les réunions plénières du CSE :

- La préparation des réunions entre élus et l'élaboration de l'ordre du jour.
- Les participants, le rôle du président et le déroulement de la séance.
- L'établissement du procès-verbal : sa valeur juridique, les pièges à éviter et la question des informations confidentielles.
- La communication auprès des salariés.

Les moyens et les ressources du CSE :

- Les heures de délégation.
- La liberté de déplacement.
- L'utilisation des budgets alloués au CSE.

ATTRIBUTIONS DU CSE ET DE SES MEMBRES

Les principales attributions du CSE :

- Les fondamentaux du rôle du CSE : l'expression collective et l'intérêt des salariés.
- Synthèse des différents domaines de compétences du CSE.

L'information / consultation du CSE :

- Les principaux sujets de consultation : la compétence du CSE.
- Le moment de la consultation (quand le CSE doit-il être informé et consulté ?).
- Les délais encadrant la procédure – les points de vigilance et les enjeux.
- Les possibilités de négocier avec votre direction pour anticiper les difficultés.
- L'accès à l'information, l'utilisation de la BDES et la préparation des questions.
- Comment émettre un avis motivé ? Comment améliorer sa communication auprès des salariés ?

Les 3 informations / consultations périodiques :

- Les orientations stratégiques.
- La situation économique et financière et le rôle de la commission économique.
- La politique sociale, l'emploi et les conditions de travail.
- Le recours à l'expertise par le CSE : processus et pièges à éviter.

LES MÉCANISMES DE BASE DE LA COMPTABILITÉ ET L'ANALYSE FINANCIÈRE :

Les comptes de mon CSE : la forme des comptes, la banque, les placements, tenir la comptabilité sans être comptable.

Comprendre les éléments financiers de votre société / groupe :

- Reconnaître les éléments financiers.
- Le compte de résultat.
- Le bilan.
- Les questions à poser lors des réunions de présentation (compte de résultat et bilan).
- L'épargne salariale.

MÉTHODE(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Exposé théorique.

Retour d'expérience.

Questionnement.

Personnalisation en fonction des situations et problèmes rencontrés dans l'entreprise.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Un spécialiste en droit des entreprises pour 8 stagiaires.

Diaporama.

VALIDATION DE LA FORMATION

Certificat de réalisation remis à l'employeur à l'issue de la formation.

PÉRIODICITÉ RECOMMANDÉE

Conseillée tous les 4 ans.

DOCUMENTS NÉCESSAIRES

Bilan comptable de la structure ou de l'entreprise.

Comptabilité du CSE.

Protocole d'accord pré-électoral.

CONSIGNES PARTICULIÈRES

N/A.