



Formation / Les principales missions du CSE



Organisation de la formation :

- Intra en présentiel (dans vos locaux)
- Inter en présentiel (NIMES)
- Inter en distanciel

Code module : ECO 113**Durée :** 3 jours / 21 heures**Composition du groupe :** De 2 à 12 personnes**Pré-requis :** Aucun**Public :** Membres du CSE (entreprises de + 50 salariés)**Accès handicapés :** Les modalités de mise en œuvre seront adaptées selon les cas.

Méthodes pédagogiques :

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de documents d'exemples de mise en forme.
- Validation des acquis par des questionnaires, tests d'évaluations, mises en situations
- Remise d'un support de cours par voie dématérialisée à l'issue de la formation



Objectifs pédagogiques :

- Apporter des précisions sur le rôle et les missions des élus de CSE
- Connaître les devoirs et obligations des membres du CSE
- Connaître la réglementation en matière d'informations et de consultations
- Avoir des notions en comptabilité générale et en gestion d'entreprise
- Mieux appréhender et identifier les difficultés de l'entreprise

Programme

1. Rappel sur les différentes missions du CSE

- Les atouts et spécificités du CSE
- Les principales prérogatives
- Le bureau du CSE (rôle et responsabilité)

2. La veille économique et sociale

- Réclamation / Revendication : les nuances
- La présentation des réclamations
- L'assistance des salariés en cas de procédures disciplinaires
- Les relations avec l'inspection du travail
- Les autres acteurs à mobilisés suivant les cas.

3. Le rôle économique et social du CSE

- Les différentes informations obligatoires
- L'analyse des documents comptables
- Les domaines de consultation et les procédures
- Les 3 axes de consultations périodique
- La BDESE
- Les différentes possibilités de négociation

ECO113 Page 1/2

Contact :

06.12.87.42.13

www.format-atmani.com /

mail : form.atmani@gmail.com

Formation / Les principales missions du CSE

Programme / suite

- Les changements de situation économique et stratégique
- De l'entreprise (réorganisation, rachat, absorption...)

4. Le suivi comptable de l'entreprise

- Notion de comptabilité générale
- Connaitre les différents statuts juridiques en entreprise
- Le compte de résultat et ses indicateurs
- Le bilan et ses indicateurs
- Exercices : Comprendre et analyser un bilan et un compte de résultat.

5. Les moyens et outils à disposition

- Les locaux
- La libre circulation
- L'accès au DUERP et aux registres de l'entreprise
- Le recours aux experts et leurs financements
- Les heures de délégation
- Les outils de communication
- Le statut de salarié protégé

6. Le fonctionnement général du CSE

- Le fonctionnement du comité
- Les ordres du jour
- Les réunions
 1. Ordinaires
 2. Extraordinaires
- La rédaction des PV et des comptes rendus
- Le délit d'entrave
- Le règlement intérieur du CSE

7. La gestion des 2 dotations

- L'origine des dotations
- Les obligations légales ou conventionnelles
- Les différents postes de dépenses
- Les règles de transfert
- Le suivi des comptes et les comptes rendus
- L'assujétissement URSSAF