

## Prise de mandat CSE



### LES OBJECTIFS

- Connaître le rôle de l'élu, ses droits et obligations, et les enjeux liés au mandat
- Comprendre le fonctionnement de l'instance et appréhender ses moyens
- Connaître les prérogatives du CSE
- Définir une feuille de route pour le mandat à venir
- Comprendre l'information économique à disposition des membres du CSE
- Se repérer parmi les sources d'information internes et externes à l'entreprise
- Savoir analyser et utiliser l'information à disposition des membres du CSE
- Identifier les marges de manœuvre



### LES MODALITES

- Prérequis : aucun
- Public : les représentants du personnel
- Durée : 3 jours (21h)
- Intervenants : juriste droit social et expert économique
- Formation : intra ou inter
- Tarif : nous consulter
- Accès PMR



### UNE QUESTION ?

Contactez notre assistante administrative et commerciale

Magali Boullon

Au 07 62 69 34 17

m.boullon@actice.eu

Introduction – Inclusion : présentation du module et des participants, introduction thématique, recueil des attentes

*Méthodes/outils pédagogiques : évaluation en amont, jeux brise-glace*

### A- Le fonctionnement du CSE

#### État des lieux des instances représentatives du personnel et présentation des normes régissant le CSE

- CSE, DS, représentant de proximité, conseil d'entreprise
- Différence entre le protocole d'accord préélectoral, l'accord collectif portant sur le CSE, le règlement intérieur du CSE

#### Connaître le statut

- Durée de mandat
- En quoi consiste la protection des élus ?

#### Appréhender la composition du CSE : qui fait quoi ?

- La délégation salariale : secrétaire, trésorier, adjoints, place des suppléants et mécanisme de remplacement ; rôle de chacun
- La délégation patronale : le président ou son représentant, les assistants ; rôle de chacun
- La délégation syndicale : le représentant syndical ; rôle
- S'y retrouver dans les commissions obligatoires et conventionnelles

⇒ *Quiz*

#### Maîtriser le fonctionnement du CSE

- Réunions : périodicité, type, modalités d'élaboration de l'ODJ, importance du PV, droit de vote, enregistrement, visioconférence, obligation de discrétion

⇒ *Cas pratique : construire un ordre du jour*

- Heures de délégation : nombre, modalités d'utilisation, paiement
- Moyens : formation, internet, intranet, affichage, local
- Ressources du CSE : montant, assiette de calcul, utilisation
- Obligations comptables du CSE

⇒ *Cas pratique : savoir sur quel budget imputer la dépense*

## **B- Les prérogatives du CSE**

### **Savoir présenter les réclamations des salariés**

- Définition d'une réclamation
- Sur quoi et comment porter une réclamation
- Se repérer dans les sources du droit, comprendre la hiérarchie des normes

⇒ *Cas pratique : savoir chercher l'information pour répondre à une question juridique d'un salarié*

### **Faire du rôle économique un contre-pouvoir**

- Les informations / consultations du CSE : définition, objet, moment
- La procédure consultative (délai préfix, avis motivé) et le rôle de la BDESE, support d'information
- Les modalités d'exercice du CSE (droit d'alerte, recours aux expertises, présence en CA/AG, recours contentieux)
- Focus sur les nouvelles prérogatives environnementales du CSE

⇒ *Cas pratique : adopter les bons réflexes lors d'une consultation*

### **Gérer les activités sociales et culturelles et limiter le risque Urssaf**

- Définition et bénéficiaires des ASC
- Les formules de participation du CSE
- Tolérances de l'Acosse
- La responsabilité du CSE et les assurances

⇒ *Cas pratique : les bons d'achat*

### **Connaître les prérogatives du CSE en matière de SSCT (à approfondir avec la formation spécifique en SSCT)**

- Les missions
- Les outils (inspection, enquête, droit d'alerte)

## **C- Comprendre la situation économique et financière de l'entreprise**

### **Préambule :**

- Eléments de contexte sur les informations-consultations récurrentes : leur complémentarité
- L'information à la disposition des membres du CSE : BDESE, différentes sources d'informations
- Les enjeux de la consultation du CSE sur la situation économique et financière de l'entreprise

### **Comprendre la construction de l'information économique**

- Les différents types de comptabilité
- Planning financier : le budget
- Planning financier : les prévisions

⇒ *Cas pratique*

### Savoir décrypter le compte de résultat et le bilan

- Le compte de résultat (comptabilité générale)
    - o Le détail des produits et des charges
    - o Les soldes intermédiaires de gestion
    - o Les charges calculées
  - Le compte de résultat (comptabilité analytique)
    - o Les marges, les ratios de performance d'exploitation
    - o Les indicateurs clés
  - Le bilan
    - o La structure du bilan
- ⇒ Cas pratique

### Évaluer le niveau de trésorerie

- La capacité d'autofinancement
  - Les besoins en fond de roulement
  - Les flux de trésorerie
- ⇒ Cas pratique

### Identifier les indicateurs de suivi

- L'EBITDA
  - La notion de profitabilité (RE ou EBIT)
  - La notion de rentabilité
- ⇒ Top 10 des indicateurs économiques

Conclusion – Evaluation – Déclusion

*Méthodes/outils pédagogiques : évaluation à chaud*