

Prise de mandat CSE : fonctionnement, prérogatives et notions économiques et financières



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*

ACTICE est une marque de ACTI-CE, SAS au capital de 20 000€

Organisme de formation agréé au titre de la formation économique et en santé sécurité et conditions de travail

Inscrit au tableau de l'Ordre des experts-comptables de Auvergne- Rhône-Alpes

1 rue Jean Novel 69 100 Villeurbanne – 789 400 868 RCS Lyon – TVA intracommunautaire FR 93789 400 868 – Code APE 6920Z

- 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 – Déclulsion

Méthodes/outils pédagogiques : évaluation à chaud