

● Nature de l'action

Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

● Personnel concerné

Cette formation s'adresse aux membres du CSE.

● Pré-requis

Il est recommandé de se munir de la convention collective applicable dans l'entreprise et du bilan comptable de l'entreprise et/ou du bilan des comptes du CSE s'il y a lieu.

● But professionnel

- Maîtriser le rôle et le fonctionnement du CSE pour réussir son mandat
- Acquérir des notions comptables pour sécuriser son mandat.

● Objectifs pédagogiques

Être capable de :

1. Comprendre les missions et le fonctionnement du Comité Social et Economique (CSE) pour exercer efficacement son mandat
2. Connaître les attributions du CSE en matière économique et sociale
3. Comprendre les documents financiers de l'entreprise

● Modalités et délais d'accès

Modalités d'accès : Entretien téléphonique et/ou rendez-vous physique

Estimation du délai d'accès : de 7 jours à 1 mois.

● Modes d'évaluation

Une évaluation qualitative de la formation est demandée aux stagiaires en fin de stage.

● Méthodes pédagogiques

- Exposés,
- Discussions,
- Traitement de cas particuliers.

Documentation : un support de cours est remis aux stagiaires.

● Sanction de la formation

- Remise d'une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action.
- Cette formation ne fait pas l'objet d'une évaluation des acquis.

● Durée et rythme

2 jours, soit 14 heures.

PROGRAMME

LES ATTRIBUTIONS DU CSE DE PLEINE COMPETENCE

- **Les attributions du CSE :**
 - Porte-Parole du Personnel
 - Présentation des réclamations sur les salaires, l'application du code du travail, de la convention collective et des accords collectifs
 - La promotion de l'amélioration de la santé, la sécurité et les conditions de travail
 - Réalisation d'enquêtes en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles.
 - Relations avec l'Inspecteur du Travail
 - Les droits d'alerte
 - Les congés payés
 - Le Règlement Intérieur de l'entreprise
 - Le DUERP
 - La dénonciation des usages
 - L'activité partielle
 - L'inaptitude
 - Les entretiens d'évaluation
- **Les informations-consultations**
- **Les consultations récurrentes**

LA COMPOSITION

- Le Président
- Le Secrétaire
- Le Trésorier
- Les adjoints

LES REUNIONS

- L'ordre du jour
- Le procès-verbal

LES MOYENS

- Le Règlement Intérieur du CSE
- Les commissions
- La base de données économiques, sociales et environnementales
- Les budgets
- Les suppléants
- Les heures de délégation

LE STATUT PROTECTEUR

LA NOTION DE DELIT D'ENTRAVE

● **Tarif**

En inter-entreprises : 640€ HT soit 768€ TTC par personne

En intra entreprise : 2 400€ HT soit 2 880€ TTC (forfait groupe)

● **Accessibilité aux personnes handicapées**

Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

● **Contact**

Cynthia PEBOSCQ au 07 57 10 15 23
cynthia.peboscq@asfo.fr

PROGRAMME

LA STRUCTURE DES DOCUMENTS COMPTABLES

- Le bilan
- Le compte de résultats
- Les annexes

L'ANALYSE SOMMAIRE DES COMPTES

- Les ratios fondamentaux (fonds de roulement, besoin de roulement, trésorerie...)
- Les soldes intermédiaires de gestion principaux

LES DOCUMENTS PREVISIONNELS : LOI DU 1ER MARS 1984

- Le compte de résultats prévisionnel
- Le plan de financement

S'APPROPRIER LES NOUVELLES OBLIGATIONS COMPTABLES ET JURIDIQUES DU CSE

- Nouveautés juridiques et nouveaux règlements comptables
- Déterminer les obligations comptables selon la taille du CSE

TENIR LA COMPTABILITE DU CSE

- Utiliser le plan comptable général adapté au CSE
- Enregistrer comptablement les opérations
- Distinguer les deux budgets ASC et AEP en comptabilité
- Assurer le suivi analytique des activités
- Etablir le plan de son CSE
- Effectuer les contrôles essentiels
- Approbation des comptes en séance plénière
- Présentation des comptes annuels

GERER LE BUDGET DU CSE

- Dualité des budgets
- Etablir son budget des activités sociales et culturelles
- Respecter le règlement URSSAF
- Anticiper et négocier la date de versement de la contribution patronale
- Suivi du budget et décisions à prendre
- Engager et contrôler les dépenses
- Suivre la trésorerie et classer les pièces justificatives