

# FORMATION DES MEMBRES DU CSE : MISSIONS ECONOMIQUES ET SOCIALES (ES)



## DUREE

3 jours – 21 heures

## OBJECTIFS

Participer aux décisions relatives à la gestion et à l'évolution économique et financière de l'établissement, l'organisation du travail, la formation professionnelle et les techniques de production.

## COMPETENCES VISEES

- Organiser et mettre en place un CSE efficace
- Assurer le bon fonctionnement du CSE
- Exercer pleinement son mandat
- Garantir le respect des droits du personnel

## POUR QUI

- Membres du CSE, représentants du personnel...

## PREREQUIS

Aucun

## PEDAGOGIE

Pédagogie active et participative favorisant l'apprentissage et l'implication des stagiaires.

Alternance d'apports théoriques, questions-réponses, QCM, exercices et mises en pratique.

## MOYENS D'ENCADREMENT

Formation assurée par un(e) consultant(e) expert(e) en RH et relations sociales avec une double expertise dans son domaine d'intervention et en face-à-face pédagogique.

## LIVRABLES

Support de cours

## DELAIS D'ACCES

Inter : selon calendrier

Intra : en concertation avec l'entreprise

## PROGRAMME

### I. APPREHENDER LES MISSIONS DU CSE

- Introduction au CSE
- Les dispositions législatives
- La loi 2018-217 du 29 mars 2018
- Les attributions du CSE

### II. CREER SON CSE

- Composition du CSE : les différents membres et leur rôle
- Elections et conditions d'éligibilité
- Les différentes commissions du CSE prévues par les ordonnances
- Le CSE central et Unité Economique et Sociale (UES)

### III. IDENTIFIER LES DROITS ET LES PREROGATIVES DU CSE

- L'obligation de discrétion des membres du CSE
- La protection des membres du CSE
- La responsabilité civile et pénale du CSE et de ses membres
- Comment utiliser ses heures de délégation ?
- La formation des membres
- Les procédures d'information et de consultation
- La consultation obligatoire du CSE
- L'avis du CSE
- Le délai de consultation du CSE
- L'accès à la BDES – Base de Données Economiques et Sociales
- Le délit d'entrave : dans quelle mesure ?

### IV. APPREHENDER LES MOYENS DE FONCTIONNEMENT DU CSE

- Préparer et conduire les réunions du CSE
- Quels sont les moyens permettant d'exercer votre mandat
- Recours à l'expertise : qui et comment ?
- Introduction du règlement intérieur (RI) du CSE
- Les principales clauses et modalités obligatoires du RI
- Contrôler la validité du règlement intérieur
- La mise en place et l'application du règlement intérieur

### V. RESPECTER LES OBLIGATIONS COMPTABLES DU CSE

- Comment se finance le CSE ?
- Les seuils et les impacts des obligations comptables du CSE
- Les principes comptables au sein du CSE

### VI. ORGANISER ET PRENDRE EN COMPTE LES RECLAMATIONS

- Comment présenter le CSE aux salariés ?
- Traitement des réclamations
- Présenter l'expression individuelle et collective des salariés
- Promouvoir la santé, la sécurité et les conditions de travail
- Droit d'alerte en cas d'atteinte aux droits des personnes
- Droit d'alerte en cas de danger grâce et imminent
- Le droit d'alerte économique et sociale
- Le risque grave pour la santé et l'environnement
- Les conventions et accords collectifs applicables

# FORMATION DES MEMBRES DU CSE : MISSIONS ECONOMIQUES ET SOCIALES (ES)

## DUREE

3 jours – 21 heures

## COMPETENCES VISEES

- Organiser et mettre en place un CSE efficace
- Assurer le bon fonctionnement du CSE
- Exercer pleinement son mandat
- Garantir le respect des droits du personnel

## POUR QUI

- Membres du CSE, représentants du personnel...

## PREREQUIS

Aucun

## PEDAGOGIE

Pédagogie active et participative favorisant l'apprentissage et l'implication des stagiaires.

Alternance d'apports théoriques, questions-réponses, QCM, exercices et mises en pratique.

## MOYENS D'ENCADREMENT

Formation assurée par un(e) consultant(e) expert(e) en RH et relations sociales avec une double expertise dans son domaine d'intervention et en face-à-face pédagogique.

## LIVRABLES

Boîte à outils remise sur clé USB

## DELAIS D'ACCES

Inter : selon calendrier

Intra : en concertation avec l'entreprise

## ACCESSIBILITE

Locaux accessibles aux PMR.

Autres handicaps : nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

## TARIF

Nous consulter.

## PROGRAMME (SUITE)

### VII. CONTRIBUER ET DYNAMISER LA VIE SOCIALE ET CULTURELLE DE L'ENTREPRISE

- Proposer des activités sociales et culturelles (ASC) au profit des salariés
- Les ayants-droits des ASC : cas particuliers
- La gestion des ASC : l'obligation de consultation du CSE

### VIII. IDENTIFIER LE MODELE ECONOMIQUE ET LES ENJEUX FINANCIER DE SON ETABLISSEMENT

- Statuts juridiques et impacts sur l'établissement
- Notions de comptabilité d'entreprise : actifs, passifs, coûts fixes, ...
- Notions de fiscalité : taxes sur les salaires, immobilières, ...
- Comment votre établissement finance t-il son investissement ?
- Les différents résultats fiscaux
- Les autres comptes de résultats
- Le compte de résultat et la stratégie de développement de l'établissement
- Lire et comprendre un bilan comptable
- Les mécanismes de restructuration d'une entreprise

### IX. IDENTIFIER LES MARGES DE MANŒUVRE DU CSE

- Le rôle du CSE en cas de fusion, de fermeture, de redressement, ...
- Faire appel à un expert en matière économique : modalités

## PARTIE PRATIQUE

- 1- Identifier le passage à un seuil d'effectif et les conséquences sur les attributions du CSE
- 2- Identifier les informations qui sont de l'ordre de la consultation obligatoire
- 3- Préparer et conduire une réunion CSE
- 4- Analyser et perfectionner le règlement intérieur du CSE
- 5- Présenter les missions du CSE aux salariés
- 6- Prendre en compte les réclamations, les analyser et les remonter au CSE
- 7- Analyser les conventions collectives et accords collectifs de l'établissement
- 8- Budgétiser les ASC pour une année comptable
- 9- Analyser le compte de résultat d'un établissement

## EVALUATION

- Questionnaire de positionnement
- Evaluation formative
- Evaluation de la satisfaction vis-à-vis du contenu de la formation, de son déroulement, de la prestation du formateur.

## VALIDATION

- Attestation de fin de formation.

## VALIDITE

Renouvellement à chaque mandat



Outremer Formation



0692 66 46 45



contact@outremerformation.com



outremerformation.com