



3 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

## FORMATION ÉCONOMIQUE ET SOCIALE DES MEMBRES ÉLUS DU CSE ENTREPRISES DE MOINS DE 300 SALARIÉS

### OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre et appréhender les règles de fonctionnement
- Exercer efficacement son mandat d' élu
- Maîtriser les différentes étapes d'une consultation
- Comprendre les principes de l'analyse financière de l'entreprise
- Maîtriser les principes de base de la gestion et l'organisation au quotidien du CSE

### PARTICIPANTS

- Les membres élus du CSE

### PRÉREQUIS

- Aucun

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Formation animée par un expert de la formation des élus du personnel et du dialogue social
- Apports théoriques et méthodologiques illustrés par de nombreux exemples concrets
- Echanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur
- Etude de cas, analyse de pratique, mises en situation sur des cas concrets pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

### ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

### LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
  - Programmes ajustables à vos attentes
  - Accompagnement personnalisé
  - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.
- Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47
  - Une expertise<sup>2</sup> de nos formateurs : technique et pédagogie active

### PROGRAMME DE FORMATION

#### 1. Exercer son mandat d' élu du CSE

- Votre rôle : synthèse des domaines d'intervention du CSE
- Les événements impactant votre mandat
- La protection attachée au mandat d' élu

#### 2. Organiser le fonctionnement interne du CSE

- La composition tripartite : Présidence, titulaires /suppléants, délégués et représentants syndicaux
- La gestion et l'administration en charge des membres du CSE
- Le règlement intérieur

#### 3. Mettre en place les réunions plénières

- La préparation des réunions entre les membres du CSE
- Les participants, leurs rôles et le déroulement
- Rédiger le procès-verbal, sa valeur juridique, les pièges à éviter et la communication auprès des salariés

#### 4. Repérer les moyens et les ressources du CSE

- Les heures de délégation
- La liberté de déplacement
- La confidentialité
- Les budgets alloués et leur utilisation

#### 5. Identifier les attributions du CSE

- Les principales attributions
- Les fondamentaux du rôle du CSE, l'expression collective et l'intérêt des salariés
- Les différents domaines de compétences du CSE
- L'information/consultation du CSE
- Les sujets de consultation : (compétence du CSE)
- Les délais, les possibilités à négocier, les accès à la BDES
- Comment émettre et rédiger un avis
- Les 3 informations/consultations obligatoires
- La situation économique et financière, rôle de la commission économique
- La politique sociale, l'emploi et les conditions de travail
- Le recours à expert : process et pièges à éviter

#### 6. Repérer les principes de base de la comptabilité d'entreprise

- Les fondamentaux des comptes du CSE
- Les règles URSSAF
- La lecture d'un bilan et d'un compte d'exploitation

#### 7. Identifier les impacts lors de modifications des organisations

- Les restructurations, fusions, scission d'entreprise, plan de licenciement collectif, ...
- Les principes généraux
- Les impacts sur les salariés et pour le CSE
- Les licenciements motif économique : Règles juridiques, procédures....
- Rupture conventionnelle collective