

FORMATION ECONOMIQUE DU CSE**OBJECTIFS**

Connaître en détail le fonctionnement du CSE et les missions confiées aux élus

Permettre aux élus d'exercer efficacement leur mandat

Préparer la consultation annuelle sur la situation économique et financière

Comprendre les organisations des entreprises et les mécanismes économiques

Comprendre les mécanismes comptables

Déchiffrer le Bilan et le Compte de Résultat de l'Entreprise

Gestion des Actions Sociales et Culturelles

Connaître les règles URSSAF

PUBLIC

Tous les nouveaux élus CSE, les élus qui souhaitent mettre à niveau leurs connaissances

REGISTRE D'ACCESSIBILITE**PRÉREQUIS**

Aucun

Il est préconisé de maîtriser le français, à préciser lors de l'inscription

QUALITÉS DE L'INTERVENANT

Formation animée par un très bon pédagogue (CV sur demande).

MÉTHODES MOBILISÉES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Retours d'expériences du formateur.

Beaucoup d'exercices, de mise en situation et de quiz

MOYENS PÉDAGOGIQUES & SUPPORTS

Vidéoprojecteur, support de cours pour les participants, etc...

SUIVI

Assistance téléphonique pour l'employeur, les participants sur les sujets relatifs à la formation.

VALIDATION DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation professionnelle.

DURÉE

5 jour – 35H00

TARIF ET DÉLAI D'ACCÈS

Demandez-nous notre grille tarifaire ainsi que nos dates de formation

info@adn-cse.fr

PROGRAMME**JOUR 1&2****FORMATION AU DROIT SOCIAL**

--Le Droit Social, c'est quoi ?

--Les lois : Ordre public, champ de la négociation, dispositions supplétives

--Quelles sont les règles de validité des accords d'entreprise

--Accord de branche, accord d'entreprise : comprendre la hiérarchie

--Savoir trouver les textes de loi et les décrets pour répondre à un salarié

--Les bases à connaître en matière de droit du travail : temps de travail, congés,...

--Qu'est-ce qu'un usage, un avantage individuel acquis ?

-- Comprendre les sanctions : avertissement, mise à pied, licenciement

--Assister un salarié dans le cadre d'une sanction : quel est le rôle de l' élu ?

--Les ruptures conventionnelles : individuelles, de groupe

--Les droits d'alerte, le référent harcèlement

LES ACTEURS DU DIALOGUE SOCIAL

--CSE : la fusion de 3 instances

--Quelle place pour le délégué syndical ? Le RSCE ?

--Les 4 missions du Comité Social et Économique

LE FONCTIONNEMENT DU CSE

--Composition du Comité. Qui peut être désigné Président ?

--Quel est le rôle et les missions du secrétaire et du secrétaire adjoint ?

--Quel est le rôle du trésorier ? Du trésorier adjoint ?

--Quelle place pour les suppléants dans le CSE ?

--Les règles de vote dans le CSE ? Le Président peut-il voter ? Bulletins secrets ?

--Le règlement intérieur du CSE : Quoi ? Comment ?

--Le local du CSE et les autres moyens alloués par l'employeur

--Tout savoir sur les heures de délégation. Quiz détaillé

--La faculté de déplacement des élus : dans quel cadre et pour quelles raisons ?

TRÉSORIER : GÉRER LES DEUX BUDGETS DU CSE

- Calcul du budget de fonctionnement
- Utilisation du budget de fonctionnement
- Les règles d'engagement d'une dépense
- Les comptes bancaires du CSE
- Quoi et Comment tenir les comptabilités du CSE. Excel ou logiciel ?
- Ai-je besoin d'un cabinet d'expertise comptable ?
- Respecter les obligations comptables en fonction des seuils de ressources
- Le rapport annuel de la gestion financière du CSE : que dit la loi ?

SE RÉUNIR AVEC LA DIRECTION ET RÉDIGER L'ORDRE DU JOUR ET LES PARTICIPANTS

- Préparer la réunion, la méthodologie
- Que faut-il faire pour être efficace en réunion ?
- Quelques mots sur la négociation et les techniques pour convaincre
- Un CSE mais plusieurs OS : comment travailler ensemble ?
- Un peu de psychologie : communication non violente, AT, PNL
- Le Procès-Verbal (PV) de réunion : un outil primordial
- Le PV pour QUI et surtout pour QUOI ? Quid si désaccord ?
- Processus pour une adoption et diffusion plus rapide des PV
- Nos conseils très pragmatiques.

LES INFORMATIONS ET LES CONSULTATIONS DU CSE

- Consultations du CSE : à quoi cela sert ? Quels pouvoirs pour les élus ?
- Les consultations périodiques : pourquoi les planifier ? Comment s'y préparer ?
- La consultation sur les orientations stratégiques
- La consultation sur la situation économique et financière
- La consultation sur la politique sociale et les conditions de travail
- Les autres consultations
- Le point de départ du délai pour rendre un avis
- Les suspensions de séance
- Les clés pour rédiger un avis motivé
- Le droit d'alerte économique

LA BDESE : BASE DE DONNÉES ÉCONOMIQUES, SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES

- La base de référence de l'information des élus. Disponible en permanence ?
- Qui décide de ce qu'elle contient ? Les 8 familles incontournables. La mise à jour ?
- Qui a accès à la BDES ? Comment utiliser cette base ?
- Le point sur quelques jurisprudences intéressantes
- Comment réagir en cas d'absence de la BDES ou d'informations insuffisantes ?
- Présentation et explication du décret R2312-8

LE RECOURS AUX EXPERTS

- Quels sont les cas où le CSE peut recourir à une expertise ?
- Qui paye l'expertise ?
- Comment choisir le bon expert ? Obligation d'une lettre de mission ?
- Qu'est-ce qu'un expert technique ?
- Qu'est-ce qu'un expert libre ?
- Le droit d'alerte Santé-Sécurité et le droit de retrait des salariés

GÉRER LES ACTIONS SOCIALES ET CULTURELLES (ASC)

- Construire une bonne politique en matière d'ASC
- Vos actions existantes, Brainstorming sur des améliorations possibles
- Conseil pour gérer la billetterie, les permanences du CSE
- Bénéficiaires ? Critères d'attribution et de non-discrimination ?
- Quels paramètres choisir pour une modulation des ASC ? Nos conseils
- URSSAF : qu'est-ce qu'un avantage en nature ?
- Les plafonds pour les chèques cadeaux et les autres actions ASC
- La responsabilité du secrétaire peut-elle être engagée ?
- L'assurance responsabilité civile du CSE ? Où ? Qui paye ?

COMMUNIQUER VERS LES SALARIÉS

- Pourquoi est-il important de bien communiquer ?
- Moyens & règles à respecter
- Créer un sondage ?
- Se déplacer dans l'entreprise ?
- Nos conseils pour mieux communiquer. Exemples

LA PROTECTION DES ÉLUS

- Quelle(s) protection(s) ? Pour qui ? Combien de temps ?

JOUR 3

ORGANISATION DES ENTREPRISES

- Le fonctionnement et l'organisation des entreprises
- Les différentes formes juridiques
- Maison-mères, Filiales, Holding... Quels impacts pour les salariés ?

LES DOCUMENTS À DISPOSITION DES ÉLUS

- ·Bilan, Compte de Résultat et Annexe
- La liasse fiscale

LE BILAN

- Comprendre sa construction
- Les points à analyser sur le Bilan
- Vérifier le partage des richesses
- Exercices permettant aux stagiaires de construire des CR

LES MÉCANISMES DE COMPTABILITÉ

- CSE : Comptabilité – Finance, comprendre la différence
- Les classes et les écritures comptables : le vocabulaire

LE COMPTE DE RÉSULTAT (CR)

- Comprendre sa construction
- Les points à analyser sur le CR et à utiliser en NAO
- Exercices permettant aux stagiaires de construire des CR

INVESTISSEMENTS ET FINANCEMENT

- Pourquoi faut-il investir ? Les points à surveiller par les élus
- Avantages et inconvénients des solutions de financement

LES ENTREPRISES EN DIFFICULTÉ

- Les principales causes et les remèdes
- Comment le CSE peut-il les identifier & comment doit-il réagir ?
- Le droit d'alerte économique

LES RESTRUCTURATIONS

- Pourquoi il est important de communiquer ?
- Moyens et règles à respecter
- Conseils pour mieux communiquer, exemples

LES COMPTES CONSOLIDÉS

- Fusions, acquisitions, autres restructurations
- Bien gérer la Consultation du CSE

L'ANALYSE FINANCIÈRE

- Les bases de l'Analyse financière
- Analyser Quoi et Pourquoi ?
- Un ratio c'est quoi ?
- Lesquels suivre ?

LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

- C'est quoi ?
- Pourquoi et à quoi sert-elle ?

LES MÉCANISMES D'ÉPARGNE SALARIALE

- Quelle différence entre Participation et Intéressement
- Le PERP
- Les 3 missions des élus en matière d'épargne salariale
- Notions de finance des marchés

JOUR 4

SECRÉTAIRE/TRÉSORIER DU COMITÉ SOCIAL & ÉCONOMIQUE

LE FONCTIONNEMENT DU BUREAU

- Composition du Comité, élection du bureau
- Rôle du secrétaire, rôle du trésorier, des adjoints
- Le règlement intérieur du CS

LES OBLIGATIONS COMPTABLES

- Les seuils et obligations légales en fonction des ressources du CSE
- Comment tenir la comptabilité du CSE ?
- Tableau EXCEL ou logiciel de comptabilité ?
- Faut-il un expert-comptable ?
- Les pouvoirs de contrôle de la Direction et des autres élus

LE RAPPORT ANNUEL DE GESTION

- Que doit contenir le Rapport Annuel ? Le décret en détail
- Obligation d'envoyer le rapport avant la réunion
- Réunion et Procès-Verbal spécifiques
- Exemple de rapport Powerpoint et conseils

L'UTILISATION DES DEUX BUDGETS

- Que puis-je faire avec chacun des deux budgets ?
- Transfert des excédents d'un compte vers l'autre ?
- Puis-je placer mes excédents ?

CLÔTURE DE LA FORMATION

- Vos questions, nos réponses
- Le quiz final et le bilan du stage

LES ACTIONS SOCIALES ET CULTURELLES (ASC)

- Critères d'attribution, non-discrimination, modulation
- Connaître en détail les règles de l'URSSAF

JOUR 5

COMMUNICATION MÉDIATION

COMMUNICATION BIENVEILLANTE

- Découvrir les messages à risque, créateurs potentiels de situations de blocages et/ou de conflits entre les personnes, pouvant favoriser ou amplifier des rapports de force et/ou de violence (verbale, émotionnelle et physique).
- Apprendre à les éviter pour : instaurer ou restaurer une communication authentique entre les personnes ou entre les personnes et les institutions ; prévenir et gérer le stress, désamorcer et faire face à l'agressivité ou à la violence

L'ÉCOUTE ACTIVE

- Découvrir les messages à risque, créateurs potentiels de situations de blocages et/ou de conflits entre les personnes, pouvant favoriser ou amplifier des rapports de force et/ou de violence (verbale, émotionnelle et physique).
- Apprendre à les éviter pour : instaurer ou restaurer une communication authentique entre les personnes ou entre les personnes et les institutions ; prévenir et gérer le stress, désamorcer et faire face à l'agressivité ou à la violence

LES DIFFÉRENTES TECHNIQUES D’AFFIRMATION DE SOI ET LES «MESSAGES-JE»

- Découvrir la puissance des «Messages-Je» et leurs effets sur soi, sur l'autre et sur la relation ;
- Acquérir et s'approprier la technique du «Message-Je» pour : affirmer ses propres besoins, ses contraintes, ses exigences et former ses demandes en situation dite normale comme en situation difficile dans le respect de soi et de l'autre.
- Développer sa capacité à être un conseiller ou un agent d'influence efficace pour se faire comprendre et être compris.

GESTION DE CONFLIT ET MÉDIATION

- Gérer les tensions et créer des accords dans les désaccords, dans l'esprit de la médiation, en tant que partie prenante au conflit ou en tant que tiers médiateur en situations difficiles.

ÊTRE PARTIE PRENANTE AU CONFLIT

- Recenser les expériences
- Être au clair avec les différents modes de résolution de conflit & leurs effets sur le problème, sur soi, sur les autres, sur les relations et sur le milieu environnant (famille, entreprise, etc.)
- Savoir : créer le bon climat pour résoudre un conflit «satisfait/satisfait» ; découvrir les atouts des personnes et/ou des situations difficiles ; évaluer sa part de responsabilité dans les situations de tensions ou conflictuelles
- Apprendre et mettre en œuvre les six étapes du processus de résolution de conflit «satisfait/satisfait»

ÊTRE TIERS MÉDIATEUR DANS UN CONFLIT

- Découvrir le rôle du médiateur, les caractéristiques, les avantages et les limites de la médiation comme mode de gestion des désaccords, des situations-problèmes ou de résolution des différends
- Apprendre et mettre en œuvre les quatre étapes du processus de médiation
- Développer sa capacité à être tiers médiateur dans une relation tendue ou conflictuelle et savoir recourir à un médiateur extérieur ou promouvoir la médiation

CLÔTURE DE LA FORMATION

- Vos questions, nos réponses
- Le quiz final et le bilan du stage