

Formation économique et juridique des membres du CSE



Formation Continue - Ressources Humaines

Agrément DIRECCTE du 5 juin 2019

Objectifs :

- Comprendre les enjeux et les missions du rôle d'élu d'un CSE
- Se repérer dans les différentes dispositions légales récentes
- Identifier des axes prioritaires de travail et se fixer des engagements collectifs pour le CSE
- Lire et comprendre les comptes de l'entreprise

Public :

Salariés élus du CSE (titulaires et/ou suppléants)

Pré-requis : Aucun

Compétences visées :

- Maîtriser les règles de fonctionnement et d'organisation du CSE.

Les plus pédagogiques :

Méthodes :

Apports de connaissances, études de cas concrets, échanges avec les participants, supports de cours

Animateur : formatrice en économie d'entreprise spécialisée instances de représentation du personnel en entreprise

Validation / Certification :

Attestation de fin de formation

INFORMATION

2 Jours, 14 Heures

€ 625 € NET

Session(s) à La Roche sur Yon

- 9 et 10 mars 2020 (3ème jour optionnel le 20 mars 2020)

Session(s) à Fontenay Le Comte

- 22 et 23 juin 2020 (3ème jour optionnel à définir)

Session(s) à La Roche sur Yon

- 16 et 17 novembre 2020 (3ème jour optionnel le 26 novembre 2020)

Programme :

Mise en place et attributions du CSE

- Evolution des instances représentatives du personnel
- Timing de mise en place
- Les acteurs de la négociation en entreprise (ordonnance septembre 2017)
- Les 4 attributions principales :
 - * Attributions délégué du personnel : réclamations individuelles et collectives, lien avec l'inspecteur du travail, assistances aux salariés,...
 - * Attributions économiques et professionnelles : informations et consultations récurrentes et ponctuelles, les avis,...
 - * Attributions santé, sécurité et conditions de travail : rôle général, consultations en matière de santé et de sécurité, enquêtes, inspections, expertises et droit d'alerte.
 - * Attributions sociales et culturelles : monopole de gestion, bénéficiaires et règles URSAFF.
 - * Communication du CSE : obligation de discrétion et de confidentialité, le rapport d'activité et de gestion annuel.

Organisation, fonctionnement et moyens du CSE

- Statut des membres : bureau (secrétaires, secrétaire-adjoint et trésorier = fonctions obligatoires), titulaires/suppléants, protection spéciale...
- Organisation, réunion et décisions : convocation, ordre du jour, procès-verbal...
- Moyens : d'information, règlementation intérieure du CSE, droit de circulation et crédit d'heures, ressources financières, recours aux experts, locaux, responsabilité civile et pénale...
- Rôles et attributions (procédures d'information et de consultation) : regroupement en 3 rendez-vous annuels de 17 consultations annuelles obligatoires précédentes (apports loi Rebsamen)

Bilan et perspectives

- Identification d'axes prioritaires de travail et d'engagements collectifs pour le CSE

Journée optionnelle : Lecture et compréhension des comptes de l'entreprise

- Les obligations comptables de toute entreprise
- Le compte de résultat : mesure de l'activité de l'entreprise (charges et produits, amortissements et provisions, les trois types d'opérations)
- Le bilan : structure de l'entreprise (actif/passif, emplois/ressources, les grandes masses, les grands équilibres financiers)