

# Formation Economique du Comité Social et Economique (CSE)

*Exercer efficacement son mandat.*



**5 jours (35h)** – possibilité d'adapter le programme sur 3 ou 4 jours



présentiel



Devis sur demande transmis sous 48 h – Tarif HT (exo TVA) par jour de formation (990 € à 1190 € à partir de 4 personnes ou 360 € par personne)



Dates à fixer conjointement (délai d'accès à partir de 10 jours)

## Formation agréée par la DREETS PACA par arrêté préfectoral

### Objectifs :

Acquérir ou développer les connaissances et les compétences nécessaires en matière économique et sociale pour la bonne exécution de son mandat d'élu au Comité Social et Economique.

### Méthode pédagogique :

Une fiche de positionnement est à remplir avant la formation afin de repérer les besoins spécifiques.

La méthode pédagogique est interactive et participative favorisant le processus d'apprentissage.

Apports théoriques et pratiques (outils), QCM, études de cas, exercices applicatifs et jeux de rôle.

**Possibilité de réaliser des exercices applicatifs sur les documents de l'entreprise (règlement intérieur, compte de résultats, bilan...)**

L'échange est privilégié, un temps est consacré aux questions-réponses.

Les supports pédagogiques sont remis à chaque stagiaire.

### Evaluation continue :

Appréciation du formateur sur l'acquisition des compétences pendant la formation à l'aide d'applications, de jeux de rôles et de QCM.



**Membres du Comité Social Economique**



**Animateurs : Juriste spécialisée en Droit Social, Consultante en Ressources Humaines  
- Relations Sociales et Formateur en Comptabilité Gestion**



**Pas de prérequis**

# Programme

## Animée par notre Juriste spécialisée en Droit Social

### I- Le Comité Social et Economique (CSE) : Généralités

#### I.1 Mise en place du Comité Social et Economique

##### I.1.1 Seuil d'effectif

##### I.1.2 Elections

##### I.1.3 Les autres IRP prévues par la loi

#### I.2 Fonctionnement du CSE

##### I.2.1 Composition – Rôles du secrétaire, trésorier, président...

##### I.2.2 Les réunions : périodicité, ordre du jour...

##### I.2.3 Les 6 commissions : santé, sécurité et conditions de travail, économique, formation, d'information et d'aide au logement, l'égalité professionnelle, des marchés

##### I.2.4 Les moyens du CSE

##### I.2.5 Les budgets du CSE

##### I.2.6 Le règlement intérieur

*Atelier : Analyser le règlement intérieur (possibilité de travailler sur les documents internes de l'entreprise)*

#### I.3 Attributions du CSE

##### I.3.1 Attributions liées à la marche générale de l'entreprise

##### I.3.2 Attributions liées à la santé, la sécurité et les conditions de travail

##### I.3.3 Information

##### I.3.4 Consultations

#### I.4 Les expertises du CSE

##### I.4.1 Cas de recours

##### I.4.2 Modalités de prises en charge financière

### II- La vie juridique de l'entreprise

#### II.1 Différentes formes juridiques : conditions et conséquences de chacune des formes.

#### II.2 Opérations de restructuration juridique : fusion, scission, prise de participation, OPA

#### II.3 Les différents dispositifs d'épargne salariale

#### II.4 Rappel sur les sources du droit

#### II.5 Les entreprises et la négociation sociale

##### II.5.1 Nouvelle articulation accord de branche / accord d'entreprise

##### II.5.2 L'accord majoritaire

## **Animée par notre Formateur en Comptabilité et Gestion**

### **Introduction : Approche globale des grands principes de la comptabilité générale**

#### **I- S'initier au vocabulaire comptable et aux mécanismes de la comptabilité**

- I.1 Découvrir les principes généraux de la comptabilité
- I.2 Traduire par les chiffres la vie de l'entreprise
- I.3 S'approprier le principe de la double partie
- I.4 Comprendre les mécanismes et les principes comptables
- I.5 Lire les documents comptables : journal, grand livre, balance, SIG, compte de résultat, bilan...

#### **II- Déchiffrer, différencier et interpréter un compte de résultat et un bilan comptable**

- II.1 Comprendre l'intérêt d'un compte de résultat et d'un bilan comptable
- II.2 Distinguer les différents postes
- II.3 S'initier aux grandes masses

*Atelier : Analyser un compte de résultat et un bilan (possibilité de travailler sur les documents internes de l'entreprise)*

#### **III- Gérer les budgets du CSE**

- III.1 Dualité des budgets
- III.2 Les différents budgets : de fonctionnement, des activités sociales et culturelles (imputation des dépenses), autres budgets...
- III.3 Suivre le budget et les décisions à prendre
- III.4 Elaborer et suivre le budget prévisionnel : Elaboration d'un budget par activité - Suivi du budget et des écarts entre le prévisionnel et le réalisé.
- III.5 Respecter le règlement URSSAF
- III.6 Anticiper et négocier la date de versement de la contribution patronale

*Atelier : Etablir un budget prévisionnel (possibilité de travailler sur les documents internes de l'entreprise)*

**Animée par notre Consultante en  
Ressources Humaines – Relations Sociales**

**I- La négociation sociale**

- I.1 Qu'est-ce que la négociation ?
- I.2 Qu'est-ce qui fait négocier ?
- I.3 Que faut-il pour négocier ?

**II- Le champ de la négociation sociale**

**III- Le processus de la négociation sociale**

- IV- La négociation et les accords
- IV.1 Lexique de la négociation sociale
- IV.2 Durée déterminée ou indéterminée
- IV.3 Type d'Accord pour type de négociation
- IV.4 Les clauses incontournables
- IV.5 Les temps dans la négociation
- IV.6 Les 3 temps de la négociation

**V- Les acteurs dans la négociation**

**VI- Les négociateurs**

- VI.1 Les enjeux d'une négociation
- VI.2 Les facteurs fondamentaux de la négociation

*Exercices applicatifs.*

*Simulation de négociation.*

*Le contenu  
peut être  
modifié en  
fonction de  
vos attentes.*

**Ou**

**Animée par notre Consultante en Ressources Humaines**

**I - Comprendre les rôles, les attentes et les limites de chaque partie**

- I.1 Les membres du CSE (ses collègues)
- I.2 Le délégué syndical
- I.3 La direction

**II - Améliorer son positionnement dans l'échange**

- II.1 Progresser grâce à l'analyse transactionnelle (test)
- II.2 S'entraîner aux différents comportements (exercices)
- II.3 Gérer le conflit en réunion

*Jeux de rôle de mise en application des techniques d'interactions en situation de préparation de réunion CSE et de négociation avec la direction.*

**Conclusion**

*Le contenu  
peut être  
modifié en  
fonction de  
vos attentes.*