

# Être un élu investi dans le « nouveau » Comité d'entreprise

## Une formation pratique pour maîtriser les missions du CSE (nouveau 2018)



### Objectifs

- Maîtriser les attributions du CSE
- Gérer les budgets du CSE
- Remplir les missions d'élu au CSE
- Maîtriser les spécificités des fonctions de secrétaire et trésorier au CSE
- Maîtriser les conséquences de la fusion des instances représentatives du personnel au sein du CSE
- **Appliquer les mesures transitoires de la fusion des instances représentatives du personnel au sein du CSE**



### Profil des stagiaires

Dirigeant d'entreprise, représentant du personnel, personnel RH...  
**A destination des entreprises de plus de 50 salariés**



### Moyens pédagogiques

- Apport théorique sur la réglementation
- Approche pratique à l'aide de mises en situation et cas concrets
- Formation dispensée à l'aide d'un support de formation
- Evaluation du niveau des connaissances des stagiaires en début de formation
- Evaluation des acquis des stagiaires en fin de formation



### Encadrement de la formation

Formatrice spécialisée en Droit

### Informations pratiques

Durée : 5 jours

#### 1. Connaître le CSE

- Election de CSE
- La présidence du CSE
- Le bureau du CSE : le secrétaire du CSE, le trésorier et leurs adjoints
- Les obligations des membres du CSE
- La protection des membres du CSE
- La place des représentants syndicaux

#### 2. Les spécificités du CSE

- Le CSE juridiquement responsable
- Le CSE peut passer des contrats
- Le CSE peut agir en justice

#### 3. Les moyens d'action du CSE

- Les panneaux d'affichage et le local
- Quid du règlement intérieur du CSE
- Les commissions obligatoires et facultatives
- Les heures de délégation
- La liberté de déplacement des élus
- Exercice pratique : établir ou réviser le règlement intérieur du CSE*

#### 4. Les missions du CSE au quotidien

- Les attributions économiques et financières
- Les activités sociales et culturelles
- Exercice pratique : recherche d'activités sociales et culturelles à développer et organisation d'un évènement*

# Être un élu investi dans le « nouveau » Comité d'entreprise

## Une formation pratique pour maîtriser les missions du CSE (nouveau 2018)

### **5. Les moyens financiers du CSE**

- le budget de fonctionnement
- le budget des activités sociales et culturelles

### **6. Les réunions du CSE**

- Les différentes réunions du CSE : préparatoires, ordinaires, extraordinaires
- La préparation d'une réunion ordinaire
- Le déroulement des réunions

### **7. Connaître précisément les rôles de secrétaire, trésorier du CSE et de leurs adjoints**

- Distinguer les missions de chacun
- Identifier les responsabilités encourues : civile, pénale et personnelle
- Appréhender les règles en matière de désignation, remplacement ou révocation
- Exercice pratique: Quelles place pour les adjoints depuis la réforme des ordonnances Macron?*

### **8. Maîtriser les moyens d'actions mis à disposition du secrétaire et du trésorier**

- Le crédit d'heures
- La liberté de déplacement
- Le local et le matériel du CSE...

### **9. Exercer pleinement les attributions de secrétaire du CSE**

- Établir l'ordre du jour des réunions
- Rédiger les PV
- Contrôler les comptes du CSE
- Agir en tant que représentant légal du CSE
- Exercice pratique: mise en situation lors de la préparation d'une réunion mensuelle*

### **10. Trésorier du CSE : gérer le budget et la comptabilité du CSE**

- Comprendre les règles en matière de gestion du budget Connaître les notions comptables indispensables
- Elaborer le budget du CSE
- Veiller à l'étanchéité des 2 budgets
- Tenir la comptabilité
- Exercice pratique: Vérifier les budgets et élaborer un budget prévisionnel pour le CSE*