

**Réf :** RP004

**Durée :** 4 jours

**Contact:**

**Ahmed OUMGHAR**  
02.54.96.02.60  
contact@cdo-formation.fr

**CDO Formation**  
4, rue du couvent  
41200 Millançay

Tél: 02.54.96.02.60  
Fax : 02.72.22.06.14  
www.cdo-formation.fr



Un conseil dar  
choix d'une  
formation !  
Contactez notre  
conseiller:

**Ahmed  
OUMGHAR**  
06.30.82.18.84  
a.oumghar@cdo-  
formation.fr

## OBJECTIFS DU MODULE

- ☒ Définir les missions et les prérogatives des membres du CSE
- ☒ Connaître les droits, les devoirs et les obligations
- ☒ S'approprier les méthodes nécessaires d'aide à la réussite de la mission
- ☒ Connaître les principaux éléments comptables et le fonctionnement des budgets CSE

## PUBLIC

- ☒ Membres élus CSE

## PRE-REQUIS

- ☒ Etre élu membre du CSE

## PROGRAMME DE FORMATION

### Partie Fonctionnement 2 jours

- ☒ Le rôle du CSE : missions et attributions
- ☒ Changement suite à la loi MACRON
- ☒ Intégration de la mission comité de santé, sécurité et condition du travail
- ☒ Fonctionnement du CSE dans le respect du cadre juridique
- ☒ Convocation, ordre du jour, procès-verbal
- ☒ Rôles : du Président, du Secrétaire, du Trésorier
- ☒ Règlement intérieur
- ☒ Recours aux experts de CSE
- ☒ Les méthodes de communication
- ☒ Les moyens de communication ou d'enquête auprès des salariés
- ☒ Les budgets de CSE et les marges de manœuvre
- ☒ Le budget d'activités sociales et culturelles
- ☒ Les obligations comptables
- ☒ Assurances obligatoires du CSE

### Partie économique 2 jours

- ☒ Les grands principes comptables pour le CSE
- ☒ Méthodes d'organisation et conditions d'efficacité
- ☒ Le 0,2 % de fonctionnement et la subvention des activités sociales et culturelles
- ☒ Le calcul des différentes subventions
- ☒ La séparation des budgets
- ☒ Les conditions de transferts entre les budgets
- ☒ Les assurances obligatoires
- ☒ Etablir les documents annuels
- ☒ Présenter les comptes en séance plénière
- ☒ Communiquer les comptes et les prévisions aux salariés

## METHODES PEDAGOGIQUES

- ☒ Formation à dominante pratique : après un apport théorique, le formateur s'appuiera sur les connaissances des participants pour établir des stratégies de travail afin de mieux réussir la mission.

## EVALUATION

- ☒ Attestation de stage