

PREREQUIS : ETRE REPRESENTANT DU PERSONNEL

DUREE DE LA FORMATION : 1 JOUR

OBJECTIFS :

Ce programme s'adresse aux petits, moyens et gros C.S.E.

Le contenu sera personnalisé et adapté à votre structure.

1. LE RAPPORT DE GESTION : UN OUTIL EFFICACE DE COMMUNICATION

- Le contexte réglementaire imposant le rapport de gestion
- Les pratiques actuelles du C.S.E. en matière de comptabilité, gestion des activités et communication
- Quels éléments valoriser dans le rapport de gestion ?

2. CONTENU DU RAPPORT DE GESTION

- Pour les « petits C.S.E. »
- Organisation du comité
- Utilisation de la subvention de fonctionnement
- Utilisation des ressources liées aux A.S.C.
- Etat de synthèse des ressources et dépenses
- Etat de synthèse du patrimoine et des engagements définis
- Etat de synthèse des transactions effectuées par le C.S.E.
- Pour les « moyens » et « gros » C.S.E.
- Organisation du comité
- Les activités d'expertise et les missions économiques
- Les dépenses relatives à la formation économique des élus
- Les dépenses de communication avec les salariés de l'entreprise
- Les autres frais de fonctionnement
- Les versements au C.C.E.
- Utilisation des ressources liées aux A.S.C.
- Détail des activités organisées par le comité
- Analyse des écarts entre budget prévisionnel et budget réalisé
- La description et l'évaluation du patrimoine
- Engagements en cours et transactions effectuées par le C.S.E.

3. CONTENU DU RAPPORT DE FIN DE MANDAT

4. LES AUTRES OBLIGATIONS

5. APPLICATIONS PRATIQUES ET ECHANGES