

Gestion CSE



Comptabilité

Tenir une comptabilité et respecter l'obligation de présenter chaque année un bilan, un compte de résultat, une annexe et un rapport annuel de gestion.

Comptes Rendus

Consigner les délibérations du CSE dans un procès-verbal établi par le secrétaire de CSE

Permanence CSE

Garantir une permanence CSE auprès des salariés en déléguant les tâches quotidiennes d'un CSE à une personne sédentaire

Formation

Connaitre les subtilités du fonctionnement du CSE et savoir s'adapter aux évolutions économiques et sociales d'une entreprise

Comptabilité

Que dit la loi?

Définies par l'article R 2323-37 du Code du travail, les obligations comptables restent essentielles dans la vie courante d'un CSE. Ce dernier précise comment le CSE doit rendre compte de sa gestion aux salariés en n'imposant toutefois aucune procédure quant à la présentation.

Le CSE doit indiquer d'une part, le montant des ressources dont il a disposé pendant l'année civile écoulée et, d'autre part, le montant des dépenses assumées, soit pour son propre fonctionnement (budget 0,2 %), soit pour les activités sociales et culturelles. Chacune de ces activités doit faire l'objet d'un budget qui lui est propre.

Nos services

Réalisation de votre comptabilité en partie ou dans sa globalité .

Approche personnalisée et conforme à vos besoins pour déterminer ensemble d'une méthode de travail

Formation ou accompagnement du Trésorier :

- ⇒ Enregistrements des écritures comptables
- ⇒ suivi budgétaire des 2 comptes
- ⇒ Rapprochement bancaire
- ⇒ Bilan et compte de résultat
- ⇒ Validation de votre bilan / compte de résultat par un expert-comptable



Rédaction du rapport de gestion présenté à l'ensemble du personnel comprenant les commentaires sur l'évolution et l'utilisation des subventions.

Nos supports



- * Suite à un audit, nous proposons le meilleur support adapté aux besoins du CSE :
 - outils informatiques
 - organisation de la permanence CSE

Comptes-rendus

Que dit la loi?

Suite aux dernières modifications du code du travail apportées par la « loi Rebsamen » et les « ordonnances Macron », il faut noter que :

- « ... le procès-verbal est établi et transmis à l'employeur par le secrétaire du comité dans les quinze jours suivant la réunion à laquelle il se rapporte » (art.D. 2325-3-1.). Ce délai est ramené à 3 jours dans le cadre d'un plan de sauvegarde de l'emploi
- « L'employeur ou la délégation du personnel du comité social et économique peut décider du recours à l'enregistrement ou à la sténographie des séances du comité social et économique (...) » (art. D2315-27).

Nos services

- ⇒ Aucun travail de réécriture : nos documents sont fidèles aux débats des CSE.
- ⇒ Délais de remise des documents : conformes au code du travail
- ⇒ Respect de la clause de confidentialité signée en début de contrat.



Nos supports

- ⇒ Nous assistons aux réunions et enregistrons la séance.
- ⇒ Nous travaillons à partir de vos enregistrements
- ⇒ Remise des documents par email



Nos prestations

2 types de retranscription:

- ⇒ **Synthèse complète** élimine les informations superficielles ; volume du document réduit. Excellent compromis entre la fidélité du discours et l'efficacité (4 à 5 pages par heure de débat).
- ⇒ **Synthèse simple** : retient l'information essentielle. Document rapidement accessible.



Permanence CSE

Déléguez vos tâches administratives pour vous consacrer pleinement à vos missions économiques, légales et sociales

Nos services

Mise à disposition d'un(e) Assistant(e) que ce soit pour des tâches administratives (secrétariat, enregistrement de factures) , financières (comptabilité) , juridiques ou sociales.



Les avantages

- Pas de recrutement, nous faisons le nécessaire ; personne remplacée en cas d'absence.
- Pas de gestion de paie, vous réglez sur facture
- Une connaissance experte du monde du Comité d'Entreprise



Formation

Profitez de notre réseau ! et disposez des meilleures formations CSE

Nos services

Des experts se joignent à nous pour effectuer les formations nécessaires aux fonctions de secrétaire, trésorier ou élu de CSE, que ce soit d'ordre général ou spécifique:

- **Formations administratives** : organisation du bureau, office, communication, comptabilité, suivi de budget et/ou trésorerie
- **Formations CSE et droits du travail** : les bases du CSE : santé-sécurité ; entretiens individuels ; négociations annuelle obligatoire ; lois du travail.
- Formations d'amélioration des conditions de travail.



Nos supports

Ce sont des formations personnalisées en fonction de vos besoins que nous aurons déterminés ensemble. Non seulement vous serez « apprenant » mais vous serez aussi acteur de cette formation.

Elles auront lieu dans vos locaux en fonction de vos disponibilités.