

Livre blanc

Guide du Nouvel Élu CSE



Vous envisagez de vous présenter aux élections professionnelles cette année ?
Vous êtes nouvellement élu CSE ?

En tant que représentant des salariés, vous allez être chargé de représenter les intérêts de ces derniers tout en participant activement à la vie sociale et économique de votre entreprise.



Sommaire

La mission d'élu peut parfois sembler complexe et **vous vous demandez peut-être par où commencer**. C'est pourquoi nous avons créé ce guide du Nouvel élu de CSE, pour vous donner toutes les clés nécessaires afin d'aborder votre mandat sereinement et efficacement.

Dans ce guide, vous trouverez des informations claires et concises pour **comprendre le fonctionnement du CSE**, ses missions et ses obligations légales. Nous vous donnerons également **des conseils pratiques** pour gérer les relations avec l'employeur et les salariés, ainsi que pour mener à bien les différentes missions du CSE, telles que la gestion des activités sociales et culturelles.

1 - Les missions de base de l'élu CSE	4
2 - Pourquoi devenir élu CSE ?	10
3 - Nouvel élu CSE : concrètement, quelles sont mes missions au quotidien ?	11
4 - Les moyens du CSE	13
5 - La formation des élus	22
6 - Les heures de délégation CSE	24
7 - Les réunions du CSE	25
8 - Les consultations du CSE	26
9 - L'avis du CSE	27
10 - Droit d'alerte & délit d'entrave	28
11 - L'organisation des prochaines élections CSE	30

Sommaire

12 - Les avantages distribués aux salariés	31
13 - Les avantages phares du CSE.....	34
14 - Communiquer avec les salariés.....	38
15 - La comptabilité du CSE.....	39
16 - La boîte à outils de l'élus de CSE	45



Les missions de base de l'élu CSE

Selon la taille de l'entreprise, vos missions peuvent varier.



Dans l'entreprise de moins de 50 salariés

- Le CSE a pour mission de transmettre les plaintes individuelles et collectives des salariés à l'employeur
- Il est responsable de l'application du droit du travail dans l'entreprise
- Il reprend les missions des délégués du personnel, notamment l'alerte en cas de violation des droits des salariés et le **droit d'alerte** en cas de danger grave et imminent
- Dans le cas d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle survenant dans l'entreprise, le CSE est en mesure de **mener des enquêtes** et de produire des rapports sur les événements en question

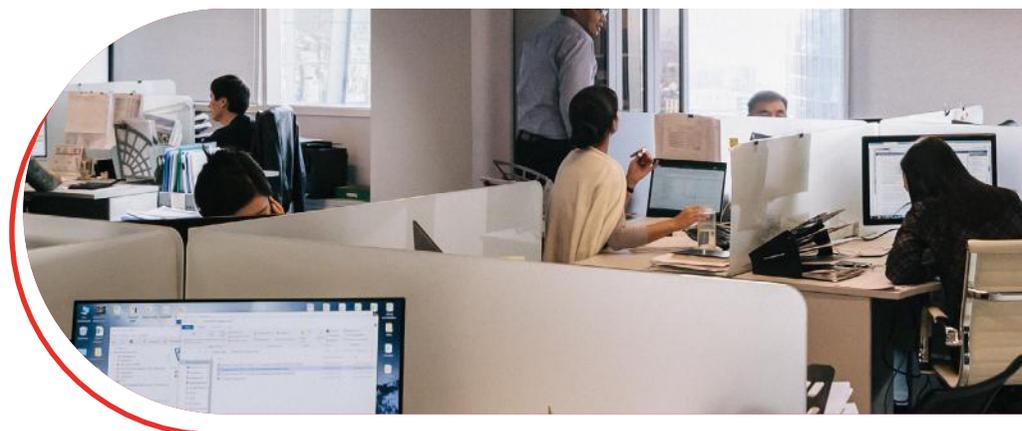


Dans l'entreprise de plus de 50 salariés

- Le CSE cumule les fonctions de délégation du personnel, de comité d'entreprise et de CHSCT (Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail)
- Il garantit l'expression collective et individuelle des salariés et défend leurs intérêts
- Il supervise la gestion des activités sociales et culturelles (ASC)
- Il s'assure de la protection de la santé et de la sécurité des salariés ainsi que de l'amélioration des conditions de travail
- Il travaille en vue d'une amélioration continue des conditions de travail

A - Votre rôle auprès de l'entreprise

Votre rôle ne se limite pas à la représentation des salariés. Vous devez également vous intéresser aux **orientations stratégiques de l'entreprise et à sa situation économique et financière**, ainsi qu'à sa politique sociale et les conditions de travail et de l'emploi.



En comprenant mieux la vision et les enjeux de l'entreprise, vous pourrez participer activement aux **prises de décisions importantes et mieux représenter les salariés** lors des discussions avec la direction.

Votre implication dans ces sujets clés contribuera à **une meilleure communication** entre les différentes parties prenantes et à **une meilleure prise en compte des intérêts des salariés**.

Les orientations stratégiques de l'entreprise

Pour comprendre les orientations stratégiques de l'entreprise, vous pouvez prendre connaissance des documents internes de l'entreprise, tels que le plan stratégique ou le rapport annuel, poser des questions à la direction ou participer aux réunions où ces orientations sont discutées.

La situation économique et financière de l'entreprise

L'élu doit pouvoir comprendre les enjeux financiers auxquels l'entreprise peut être confrontée, tels que les fluctuations du marché, les investissements, les coûts de production, etc.

Analysez les chiffres clés tels que le chiffre d'affaires, la rentabilité, les investissements ou encore la trésorerie.



Politique sociale de l'entreprise, conditions de travail et de l'emploi

Le CSE doit connaître la **politique sociale de l'entreprise ainsi que les conditions de travail et d'emploi des salariés**, examiner les dispositifs mis en place pour améliorer le bien-être des salariés (les formations, la prévention des risques professionnels, les avantages en nature, les mesures d'accompagnement en cas de difficultés, etc.).



Le CSE peut proposer des initiatives pour améliorer la qualité de vie au travail, telles que des événements conviviaux, des projets de développement professionnel ou des initiatives de **bien-être en entreprise**.

B - Votre rôle auprès des salariés



En tant qu' élu du CSE, votre rôle est d'être un **porte-parole des salariés et de défendre leurs intérêts**.

Cela implique de recueillir leurs opinions et leurs préoccupations, de les faire entendre auprès de la direction de l'entreprise et de participer aux prises de décisions importantes qui peuvent les affecter.

La **communication avec les salariés est primordiale** afin de les informer sur les décisions prises et les actions entreprises en leur nom, les conseiller sur leurs droits et leurs responsabilités.

Mise en place d'avantages qui leur correspondent

Vous avez un rôle à jouer dans l'**amélioration de leur qualité de vie au travail**. Cela peut passer par la mise en place d'avantages sociaux tels que des titres-restaurant, une mutuelle d'entreprise, des primes, subventions ou encore des chèques-cadeaux. Proposez des **activités sociales et culturelles** qui correspondent aux attentes des salariés.

Défense de leurs intérêts (égalité salariale, lutte contre les discriminations, harcèlement)

Vous êtes le référent des salariés en matière de lutte contre les discriminations, de harcèlement et d'égalité salariale. Vous devez veiller à ce que l'entreprise respecte les lois en vigueur dans ces domaines et à ce que les salariés soient traités de manière équitable et respectueuse. Pour sensibiliser les salariés à ces questions, vous pouvez mettre en place des actions concrètes pour prévenir et traiter les situations de discrimination ou de harcèlement au travail.

Connaître plus en détail les **missions de l' élu de CSE**

C - Votre rôle au sein du CSE

Selon le poste que vous occupez au sein du CSE (élu, secrétaire ou trésorier), vos missions et responsabilités seront un peu différentes.

Élu du CSE

- Vous êtes le **porte-parole des salariés** au sein de l'entreprise. Votre rôle consiste à les représenter et défendre leurs intérêts en participant aux négociations avec l'employeur sur des sujets tels que les conditions de travail, les salaires, les horaires, la sécurité au travail, etc
- Vous êtes **responsable de l'application du droit du travail** dans l'entreprise
- Il reprend **les missions des délégués du personnel**, notamment l'alerte en cas de violation des droits des salariés et le droit d'alerte en cas de danger grave et imminent

Secrétaire de CSE

En tant que secrétaire du CSE, vous avez pour mission de **veiller à la bonne organisation et au bon fonctionnement du comité**. Pour cela, vous devrez :

- Assister le président du CSE dans la préparation des réunions, la rédaction de l'ordre du jour et des **procès-verbaux**
- Organiser les réunions, convoquer les membres, mettre à disposition les documents et faire respecter les délais (de convocation notamment)
- Rédiger les procès-verbaux, y consigner les décisions prises et les points abordés
- Gérer les archives, notamment les procès-verbaux, les rapports et les documents relatifs aux consultations du CSE
- Assurer la communication interne au sein du CSE, en veillant à ce que les informations soient transmises à tous les membres
- Participer aux négociations menées par le CSE avec l'employeur



1 Les missions de base de l' élu CSE

- Assurer la gestion administrative du CSE : vous serez peut-être amené à gérer les budgets, à suivre les dépenses du CSE et à organiser les activités sociales et culturelles

Trésorier du CSE

L'élection du trésorier a lieu **lors de la première réunion du CSE**. Tous les membres élus du CSE peuvent se présenter, et le trésorier est élu par les membres du CSE **à la majorité absolue des voix**.

En tant que trésorier du CSE, vous aurez la **responsabilité de la gestion financière du comité**. Pour gérer les finances du comité de manière efficace et transparente, vous serez en charge de plusieurs tâches :

- Élaboration du budget annuel du CSE. Vous vous assurez que les dépenses prévues sont en adéquation avec les besoins des salariés et les objectifs du comité
- Suivi des dépenses et de la tenue des comptes du CSE. Vous devrez également vous assurer que toutes les dépenses sont conformes aux règles et procédures établies
- Gestion de la trésorerie : le trésorier fait en sorte que les fonds soient disponibles pour couvrir les dépenses prévues et les demandes de subventions. Vous pourrez être amené à proposer des solutions (type logiciels de gestion CSE) pour optimiser la gestion de la trésorerie
- Établissement des comptes annuels du CSE, qui doivent être présentés à l'ensemble des membres du comité et approuvés lors de l'assemblée générale annuelle
- Communication financière auprès des membres du CSE, en présentant régulièrement les comptes et en fournissant des informations sur la situation financière du comité

Connaître plus en détail le **rôle du trésorier du CSE**

Le saviez-vous ?

Le CSE peut faire appel à un expert-comptable pour l'assister dans sa mission, notamment pour l'examen des comptes annuels ou pour l'analyse de la situation économique et financière de l'entreprise.

Les missions et les honoraires de l'expert-comptable sont imputés sur le **budget de fonctionnement du CSE**.



Pourquoi devenir élu CSE ?

Devenir élu au sein du CSE offre de nombreuses **responsabilités supplémentaires par rapport aux anciens délégués du personnel**. En effet, les élus sont davantage impliqués dans les orientations stratégiques de l'entreprise et disposent d'un plus grand nombre d'heures de délégation pour mener à bien leurs missions.

L'élu participe à la gestion du comité, prépare les réunions et les consultations des salariés et s'implique dans la mise en place des activités sociales et culturelles. Pour effectuer ses nombreuses missions il dispose d'un nombre d'heures de délégation supplémentaires par rapport aux délégués du personnel.

Mais cela ne suffit pas toujours : pour aider les élus dans leur mission, des outils de gestion, de comptabilité et de communication existent ! Ces outils proposés par des prestataires spécialisés ou généralistes permettent aux élus de **gérer plus facilement le fonctionnement du CSE et d'optimiser leur temps**.

Le contrat de travail du salarié élu

Les salariés élus voient leur contrat de travail modifié pour prendre en compte les heures de délégation auxquelles ils ont droit pour exercer leur mandat. Ces heures sont rémunérées comme du temps de travail effectif et leur nombre varie selon la taille de l'entreprise.

Les salariés élus bénéficient ainsi d'un temps dédié à l'exercice de leurs missions, telles que préparer les réunions, rencontrer les salariés ou participer à des formations.

Cela leur permet d'assumer pleinement leur rôle de représentant des salariés et de défendre leurs intérêts au sein de l'entreprise.





Nouvel élu CSE : concrètement, quelles sont mes missions au quotidien ?

Il faut bien comprendre quelles sont les missions qui vous seront confiées au quotidien en tant qu'élu du CSE. Certaines missions seront récurrentes, comme la participation aux réunions du comité, la préparation des ordres du jour, ou encore la gestion des activités sociales et culturelles. **Voici une liste des missions que vous pourrez être amené à accomplir.**

Missions régulières



Participer aux réunions

du CSE pour discuter de différents sujets liés à l'entreprise



Préparer les réunions

en collaborant avec les autres membres élus



Représenter les salariés

lors des consultations sur les projets de l'entreprise qui pourraient avoir un impact sur leur travail (réorganisations, licenciements, etc.)



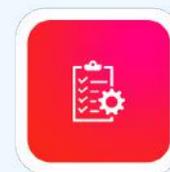
Mettre en place des activités

sociales et culturelles pour les salariés de l'entreprise



Défendre les intérêts

des salariés en matière de santé et sécurité au travail



Assurer la gestion administrative du CSE

comptes rendus de réunions, communication avec les membres, etc.

**Assurer la gestion financière du CSE**

en collaboration avec les autres membres élus, si vous êtes trésorier

Missions occasionnelles**Assister à des formations**

pour mieux comprendre les enjeux du CSE et améliorer vos compétences en tant qu' élu

**Rencontrer les salariés**

de l'entreprise pour discuter de leurs préoccupations et éventuellement prendre des mesures pour améliorer leur situation

**Représenter le CSE**

lors de réunions avec la direction de l'entreprise pour discuter de sujets particuliers

**Participer à des négociations**

collectives pour défendre les intérêts des salariés de l'entreprise

En tant qu'élu de CSE, **vous bénéficierez également d'heures de délégation** qui vous permettront de remplir vos missions en dehors de votre temps de travail habituel. **Ces heures sont rémunérées et protégées contre tout licenciement.** Vous pourriez également être amené à effectuer des déplacements dans le cadre de vos missions au sein du CSE.

4 Les moyens du CSE

Le fonctionnement du CSE est indépendant de celui de l'entreprise et en le mettant en place, cette dernière doit lui octroyer tous les moyens nécessaires pour mener à bien son rôle, notamment :



Un certain nombre d'heures de délégation



Le droit d'affichage



Des missions spécifiques, qui varient en fonction de la taille de l'entreprise



Deux budgets distincts : de fonctionnement et des activités sociales et culturelles



D'un local pour se réunir et mener ses activités



D'un droit de se réunir périodiquement avec l'employeur



De formations, notamment en santé, sécurité et conditions de travail (SSCT)



Une participation au conseil d'administration de l'entreprise

A - Le crédit d'heures de délégation

Chaque membre titulaire du CSE **bénéficie d'un nombre d'heures de délégation rémunérées**, tel que stipulé dans l'article L2315-7 du Code du Travail. Si nécessaire, ces heures peuvent être partagées avec les suppléants. Ces heures de délégation vont lui permettre :

- De se rapprocher des salariés de l'entreprise pour écouter leurs préoccupations et analyser leurs réclamations
- Faire appel à l'inspection du travail si une situation l'exige
- Mener des enquêtes sur des problématiques telles que les conditions de travail, la sécurité des salariés et les accidents du travail, etc.

B - Les budgets du CSE

Le CSE dispose de **deux budgets distincts** : le budget d'attributions économiques et professionnelles (AEP) dit "de fonctionnement" et le budget des activités sociales et culturelles (ASC).

Le budget de fonctionnement

Chaque année, le CSE reçoit une subvention de fonctionnement de la part de l'employeur, qui est calculée **en fonction de la masse salariale brute de l'entreprise en cours d'année**. Il est donc fixé à :

- 0,20 % de la masse salariale brute dans les entreprises de 50 à 1999 salariés
- 0,22 % dans les entreprises d'au moins 2000 salariés

Cette subvention est versée **en début d'année ou en plusieurs fois**, selon le choix de l'employeur.

Le CSE doit l'utiliser pour financer :



La formation des élus

Selon l'article L. 2315-63 du Code du travail, le CSE a droit à des formations pour ses élus, qui peuvent être financées par son budget de fonctionnement.

Cette formation peut durer **jusqu'à cinq jours et comprend également les coûts** d'hébergement et de transport, si nécessaire.

Bon à savoir

Il est possible pour l'employeur de prévoir une somme supérieure pour la subvention, **soit par accord ou usage d'entreprise.**

Si l'employeur n'est pas en mesure de déterminer la masse salariale au moment du versement de la subvention, **celle-ci peut être calculée en se référant à la masse salariale de l'année précédente.**

L'employeur doit s'assurer de connaître sa masse salariale actuelle pour pouvoir régulariser le reste à payer de la subvention.

C - Le budget des activités sociales et culturelles

Pour le budget des activités sociales et culturelles, le Code du travail prévoit que **le montant dépend des sommes mises en œuvre par l'employeur** à destination des œuvres sociales avant la constitution du CSE dans l'entreprise. Cela signifie également que l'employeur est en droit de ne verser aucune subvention au titre des ASC :

- S'il ne finançait aucune activité à caractère social avant l'arrivée du CSE
- S'il verse déjà une somme ou de moyens équivalents à 0,22 % au CSE

S'il souhaite subventionner les ASC, il doit :

- Déterminer la date de prise en charge des activités par le comité
- Déterminer les 3 années civiles précédentes
- Calculer le montant des dépenses à vocation sociale pour chacune de ces 3 années
- Prendre en compte le montant le plus élevé en valeur
- Calculer le pourcentage en divisant ce montant par la masse salariale brute de l'année concernée

Les années suivantes, la contribution de l'employeur :

- Ne doit pas être inférieure au montant en valeur des dépenses sociales de l'année de référence
- Ne doit pas être inférieure au montant versé l'année de référence si la masse salariale a diminué depuis l'année de référence

Le CSE peut ajouter à son budget ASC :

- Les versements facultatifs des salariés en guise de cotisations et dont le mode de collecte et d'utilisation est fixé par le Comité
- Les subventions accordées par les collectivités publiques ou les organisations syndicales
- Les dons et legs
- Les recettes issues des événements mis en œuvre par le Comité

Exemple : si l'entreprise compte 100 salariés, le budget des ASC sera calculé sur la base de 1,53 % de la masse salariale, soit un montant de 15 300€.

D - Budget de fonctionnement vs budget ASC

Il faut bien distinguer les deux budgets pour éviter toute confusion. Les dépenses relatives au **fonctionnement du CSE** doivent être imputées sur le budget de fonctionnement, tandis que les dépenses relatives aux activités sociales et culturelles doivent être imputées sur le budget ASC.

Qui prend en charge les frais de déplacement des membres du CSE ?

Les membres du CSE ont droit au remboursement des frais de déplacement, **mais les règles varient selon la nature du déplacement** (mission ou réunion légale) et selon la partie responsable du paiement des frais (CSE ou employeur). En tous les cas, ils ne doivent pas avoir à supporter les frais liés à leur participation aux réunions légales et doivent être remboursés pour leurs frais de mission engagés pour remplir leur mandat.



Pour les déplacements liés aux missions confiées par le CSE :

les frais de déplacement sont à la charge du CSE et sont prélevés sur le budget de fonctionnement ou sur le budget des activités sociales et culturelles, en fonction de la nature de la mission. **Le CSE ne peut pas refuser le remboursement des frais de déplacement** d'un élu qui a été missionné, mais il peut régler les déplacements qui ne sont pas liés aux réunions légales.

Pour les déplacements liés aux réunions légales du CSE :

les frais de transport, de repas ou d'hébergement doivent être pris en charge par l'employeur et **ne peuvent pas être imputés sur le budget de fonctionnement du CSE**. Le CSE ne peut pas procéder au remboursement de ces frais, car cela pourrait être considéré comme un détournement de fonds ou un délit d'entrave.

Connaître plus en détail [les budgets du CSE](#)

E - Les commissions du CSE

Le Comité Social et Économique (CSE) peut (et même doit, à partir d'un certain nombre de salariés), créer des commissions afin de discuter de différents sujets. Ces commissions peuvent être établies par un accord signé par un ou plusieurs syndicats représentant **plus de 50 % des suffrages exprimés aux dernières élections**.

Les commissions pertinentes à mettre en place dépendent du secteur d'activité de l'entreprise et des problèmes soulevés par les salariés. Toutefois, elles ne sont pas autorisées à émettre des avis en lieu et place du CSE.

Si aucun accord n'est conclu avec les syndicats, il existe quatre commissions obligatoires :

- **La commission de la formation** : chargée de préparer les délibérations du CSE concernant la formation, d'analyser les moyens permettant d'encourager l'expression des salariés en matière de formation et d'examiner les difficultés spécifiques liées à l'emploi et au travail des jeunes et des travailleurs handicapés.
- **La commission de l'égalité professionnelle** est chargée de la préparation des délibérations relatives à la consultation périodique sur la politique sociale de l'entreprise. Elle a pour mission d'analyser les données sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans l'entreprise, fournies par l'employeur dans la **Base de Données Économiques et Sociales (BDESE)**.
- **La commission d'information et d'aide au logement** : elle a pour mission de faciliter l'accès des salariés à la propriété et à la location.
- **La commission économique** : obligatoire dans les entreprises d'au moins 1 000 salariés.

Les **membres de toutes les commissions** peuvent être choisis parmi les salariés de l'entreprise ne faisant pas partie du CSE, sauf pour la commission économique. De plus, ils sont rémunérés pour le temps passé aux réunions de ces commissions. La durée maximale est de :

- **30 heures** pour les entreprises de 300 à 1 000 salariés
- **60 heures** pour les entreprises comptant au moins 1 000 salariés.

F - Les locaux et le matériel du CSE

Afin de remplir efficacement leur rôle de représentants du personnel au sein de l'entreprise, les membres du CSE doivent disposer de locaux et de matériel adéquats.

La mise à disposition d'un local correct pour le CSE est obligatoire. Le local doit être fonctionnel, confidentiel, bien aménagé, et avec une capacité de stockage suffisante pour permettre au CSE de remplir ses missions dans les meilleures conditions possibles.

Voici les principaux éléments à prendre en compte :

- **La fonctionnalité du local** : le local du CSE doit être salubre et utilisable, c'est-à-dire ventilé, chauffé, avec l'électricité et une ligne téléphonique/internet, et doit assurer la sécurité des occupants. En cas de manque d'un de ces éléments, le CSE peut demander à l'entreprise de l'obtenir sans frais. La réglementation en matière d'hygiène et de sécurité s'applique également au local du CSE.
- **La confidentialité du local** : il doit permettre des échanges en toute discrétion, sans risque d'être surveillé par une RH ou un directeur. Il est également important de veiller aux personnes externes à l'entreprise pour préserver la confidentialité.
- **L'aménagement du local** : l'ameublement minimum est composé d'une table, de chaises et d'une armoire, bien que certains CSE investissent dans des embellissements lorsque le budget de fonctionnement le permet. En cas de besoin de plusieurs pièces, les pratiques varient d'une entreprise à l'autre, avec parfois des demandes de loyer pour le local supplémentaire.
- **La capacité de stockage** : il doit permettre de stocker des biens en toute sécurité, tels qu'un ordinateur, des stocks de billets, des moyens de paiement et doit être suffisamment spacieux pour tenir la comptabilité et les archives.
- **Le matériel** : une table, des chaises et une armoire fermant à clé pour protéger les documents confidentiels, même si la loi n'impose aucune obligation.

4 Les moyens du CSE

Aujourd'hui, **le téléphone, l'ordinateur avec un logiciel de traitement de texte, l'accès à Internet et une photocopieuse** sont considérés comme faisant partie du « matériel nécessaire » minimum. **Les frais** de téléphone, de papeterie, de documentation sont financés par le CSE sur son budget de fonctionnement.

Le règlement intérieur

Le **règlement intérieur du CSE** est un document essentiel qui permet de définir les règles de fonctionnement et d'organisation du comité. Il est élaboré par les membres du CSE et doit être approuvé par une majorité lors d'une réunion.

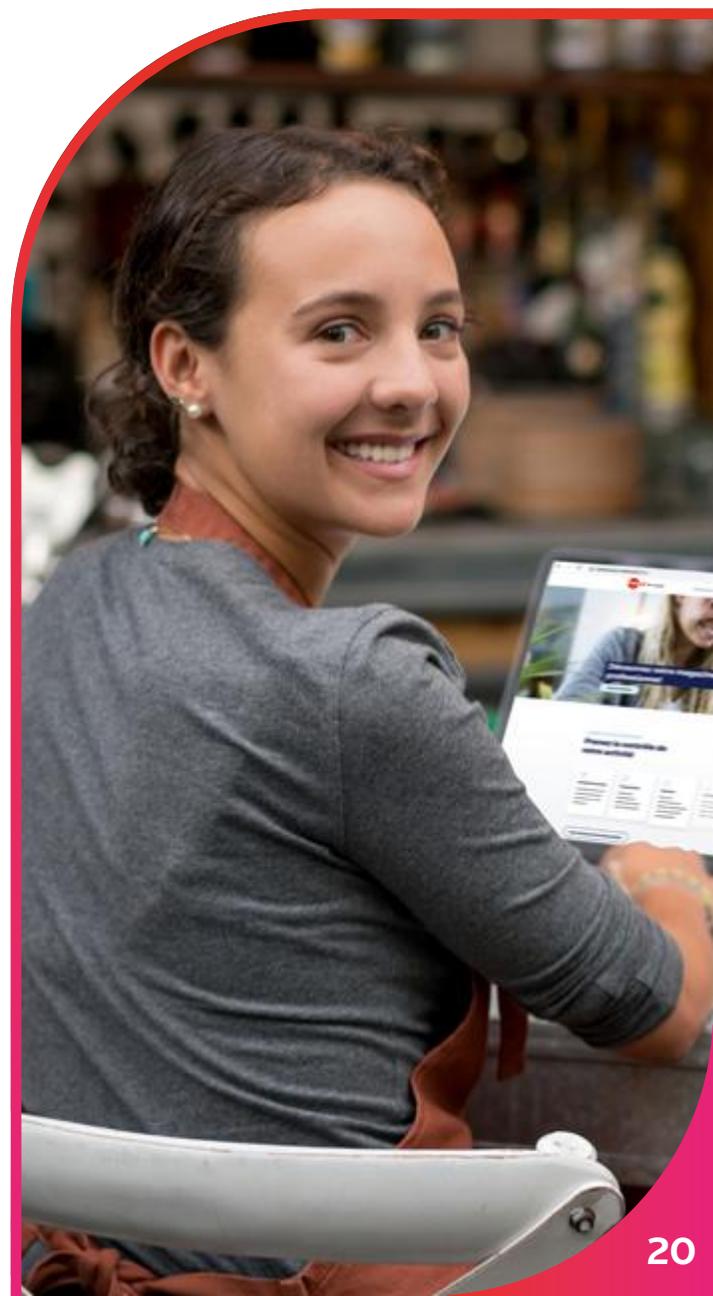
Le règlement intérieur **couvre différents sujets** tels que les modalités de convocation et de tenue des réunions, les règles de vote, les règles de confidentialité et de discrétion, les modalités de gestion des budgets, etc.

Sa rédaction peut être faite par les membres du CSE eux-mêmes ou par un prestataire extérieur. Dans tous les cas, il doit être conforme aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Il doit être complet, précis et régulièrement mis à jour afin d'éviter les malentendus et les conflits au sein du CSE et s'adapter aux évolutions de l'entreprise.

Son affichage et sa consultation sont obligatoires par tous les salariés de l'entreprise.

Tout savoir sur le **règlement intérieur du CSE** dans notre article dédié



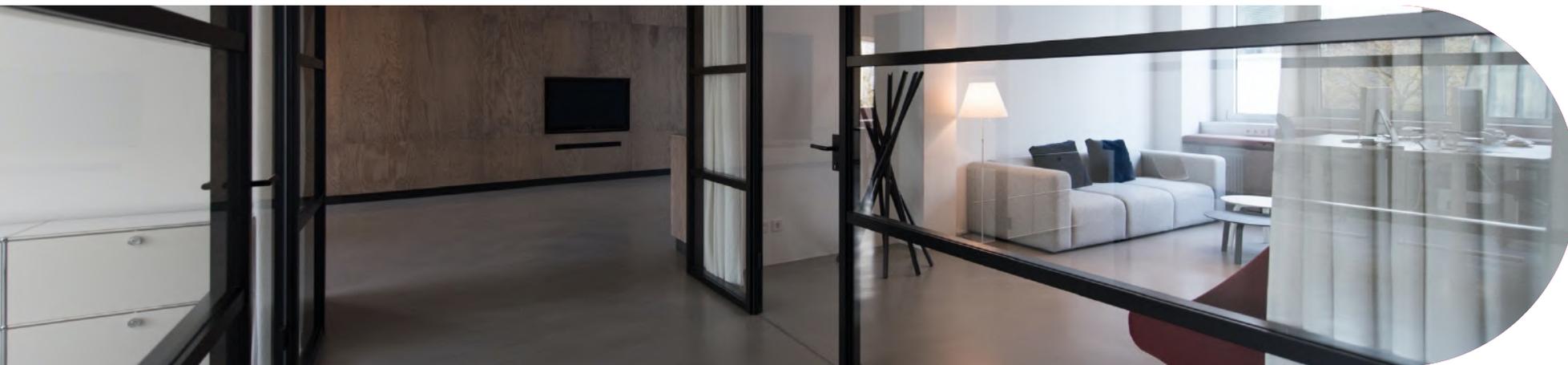
La BDESE (Base de Données Économiques et Sociales)

Elle leur permet de mieux appréhender les enjeux économiques et sociaux de leur entreprise, ceci en disposant d'informations précises et actualisées.

Obligatoire dans les entreprises d'au moins 50 salariés, elle doit comporter des informations sur l'emploi, la formation, les conditions de travail, la rémunération, les bénéficiaires, la situation financière de l'entreprise, etc.

À la différence du règlement intérieur, seuls les élus ont la libre consultation de la base de données économiques et sociales du CSE. Ils sont alors formés à la récupération de données et à leur analyse afin de proposer des solutions adaptées à l'entreprise. Les formations sont souvent proposées par les prestataires qui fournissent la BDESE aux entreprises. En revanche, tout comme pour le règlement intérieur, sa révision et son actualisation au moins une fois par an est obligatoire.

Tout savoir sur la **BDESE du CSE** dans notre article dédié



5

La formation des élus

La formation des élus du CSE est un élément clé pour leur permettre d'**agir efficacement** en faveur des salariés de l'entreprise. Ces formations sont prises en charge par le budget de fonctionnement du CSE et les élus peuvent bénéficier d'heures de délégation pour y assister, sans que cela ne réduise leur temps de travail.

Formation obligatoire

Tous les nouveaux élus du CSE sont tenus de suivre une **formation économique** d'une durée de trois jours, renouvelable tous les quatre ans.

Cette formation doit permettre aux élus de mieux appréhender les questions économiques et financières de l'entreprise. Ils doivent également suivre des **formations relatives à la santé, la sécurité et les conditions de travail (SSCT)**.

Formation facultative

En plus de la formation obligatoire, les élus du CSE peuvent bénéficier de formations facultatives pour renforcer leurs compétences. Ces formations peuvent porter sur des domaines tels que la négociation collective, les relations sociales, la gestion de projet, etc.

Attention, les sujets traités durant la formation des membres du Comité Social et Économique (CSE) varient selon l'effectif de l'entreprise.

Pour les entreprises de moins de 50 salariés

Le CSE dans ces entreprises a essentiellement les mêmes pouvoirs que les anciens délégués du personnel.

Leur mission est de **représenter les salariés auprès de l'employeur** pour toutes les réclamations individuelles ou collectives, veiller à leur santé et sécurité, mener des enquêtes en cas d'accident du travail.

Pour les entreprises de moins de 300 salariés

Les membres du CSE procèdent à l'analyse des risques, préviennent le harcèlement, facilitent l'accès des femmes à tous les emplois, réalisent les inspections en matière de sécurité au travail et enquêtent en cas d'accident du travail.

Ils disposent d'un **droit d'alerte** dans plusieurs cas.

Leur formation doit leur permettre de **comprendre le fonctionnement général de l'instance** et de **maîtriser leur rôle** dans la gestion des activités sociales et culturelles ainsi que dans la vie économique de l'entreprise.

Pour les entreprises de moins de 1000 salariés

La formation **implique alors la création d'une Commission santé sécurité et conditions de travail**, présidée par l'employeur et comprenant au moins trois élus du CSE dont un cadre. Cette commission exerce des attributions déléguées par le CSE en matière de santé et sécurité au travail.

En plus d'une formation généraliste sur le rôle de l'instance, une **formation spécifique** est prévue pour les membres de la Commission santé sécurité et conditions de travail.

Le saviez-vous ?

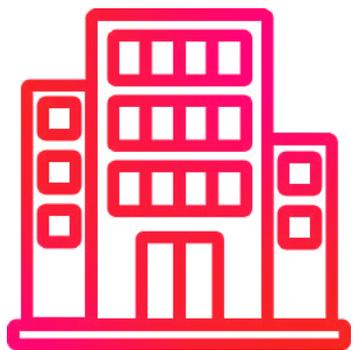
La création d'une commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT) est obligatoire pour les établissements comprenant une installation nucléaire et les sites Seveso.



Les heures de délégation CSE

Les heures de délégation sont un outil clé pour les élus du CSE, leur permettant de remplir leurs missions et de bénéficier d'une rémunération pour leur engagement. Ces heures sont **dédiées à différentes activités** en lien avec les missions du CSE, comme la préparation et la participation aux réunions, les consultations avec l'employeur, les formations des élus, les réunions des commissions, etc.

Les heures de délégation sont prévues par le Code du travail et sont comptabilisées en fonction de l'effectif de l'entreprise.



Pour les entreprises de moins de 50 salariés

les heures de délégation sont fixées à 10 heures par mois pour l'ensemble des élus.

Pour les entreprises de 50 salariés et plus

le nombre d'heures est déterminé en fonction de l'effectif, avec un minimum de 20 heures par mois pour chaque élu.

Quelques points clés sur les heures de délégation :

- Les heures de délégation sont **rémunérées comme des heures de travail normales**, sans être décomptées des congés payés ou des repos hebdomadaires.
- Elles ne peuvent pas être utilisées pour des activités personnelles ou pour des missions extérieures au CSE.
- Elles peuvent être reportées sur le mois suivant, sous réserve de l'accord de l'employeur.
- En cas de litige, les heures de délégation sont prouvées par les feuilles de présence signées par les membres du CSE.



Les réunions du CSE

Les réunions du CSE sont essentielles pour le bon fonctionnement de l'instance. Elles permettent de prendre des décisions et de traiter les différents sujets inscrits à l'ordre du jour.

○ Convocation

Les membres du CSE doivent être convoqués à la réunion au **moins une semaine avant la date prévue**. La **convocation** doit indiquer la date, l'heure, le lieu de la réunion ainsi que l'ordre du jour. Il est également possible de convoquer une réunion extraordinaire si nécessaire.

○ Quorum

Le quorum correspond au nombre minimum de membres du CSE présents pour que la réunion puisse avoir lieu et les décisions puissent être prises. Le quorum est fixé à la moitié des membres titulaires présents ou représentés.

○ Vote

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. En cas d'égalité des voix, la voix du président est prépondérante. Le vote électronique est courant depuis le télétravail massif.

○ Compte-rendu

Un **compte-rendu de réunion** doit être **rédigé à l'issue de chaque réunion du CSE**. Il doit mentionner les décisions prises, les propositions soumises au vote et le résultat des votes.

Le saviez-vous ?



La rédaction des comptes rendus CSE est une responsabilité qui incombe au secrétaire du CSE. Toutefois, le secrétaire peut décider de déléguer cette tâche à un prestataire externe spécialisé dans cette tâche.

8

Les consultations du CSE

Le Comité Social et Economique est consulté sur différentes questions relatives à la vie de l'entreprise. Moments clés de la vie du CSE, elles permettent au comité de donner son avis sur des sujets importants pour la vie de l'entreprise et pour les salariés.

Pour que ces consultations soient efficaces, il faut que l'employeur prépare en amont les dossiers et fournisse toutes les informations nécessaires aux membres du CSE.

La consultation annuelle sur la situation économique et financière de l'entreprise

Cette **consultation annuelle obligatoire** permet au CSE de prendre connaissance de la situation économique et financière de l'entreprise, ainsi que des mesures envisagées par l'employeur pour maintenir ou développer l'activité de l'entreprise.

La consultation annuelle sur la politique sociale de l'entreprise

Cette consultation permet au CSE de donner son avis sur les mesures sociales mises en place par l'employeur, ainsi que sur ses éventuelles évolutions. L'occasion pour le CSE de proposer des **actions concrètes en faveur des salariés !**

La consultation annuelle sur les orientations stratégiques de l'entreprise

Cette consultation permet au CSE de donner son avis sur les orientations stratégiques de l'entreprise ainsi que sur les mesures pour les mettre en œuvre. Cette consultation est l'occasion pour le CSE de proposer des **actions en termes d'emplois, de formation et de compétences.**

9

L'avis du CSE

Le CSE se doit de donner son avis sur les projets de décisions de l'employeur qui ont une incidence sur la situation économique et financière de l'entreprise ainsi que sur la politique sociale de celle-ci.

Mise à disposition des documents sur la BDES :
L'employeur doit mettre à disposition du CSE les informations nécessaires à la consultation sur la BDES **au moins une fois par an.**

Émission d'un avis motivé en moins d'un mois : Le CSE dispose d'un **délai d'un mois** à compter de la mise à disposition des documents pour émettre un avis motivé sur les orientations stratégiques de l'entreprise.

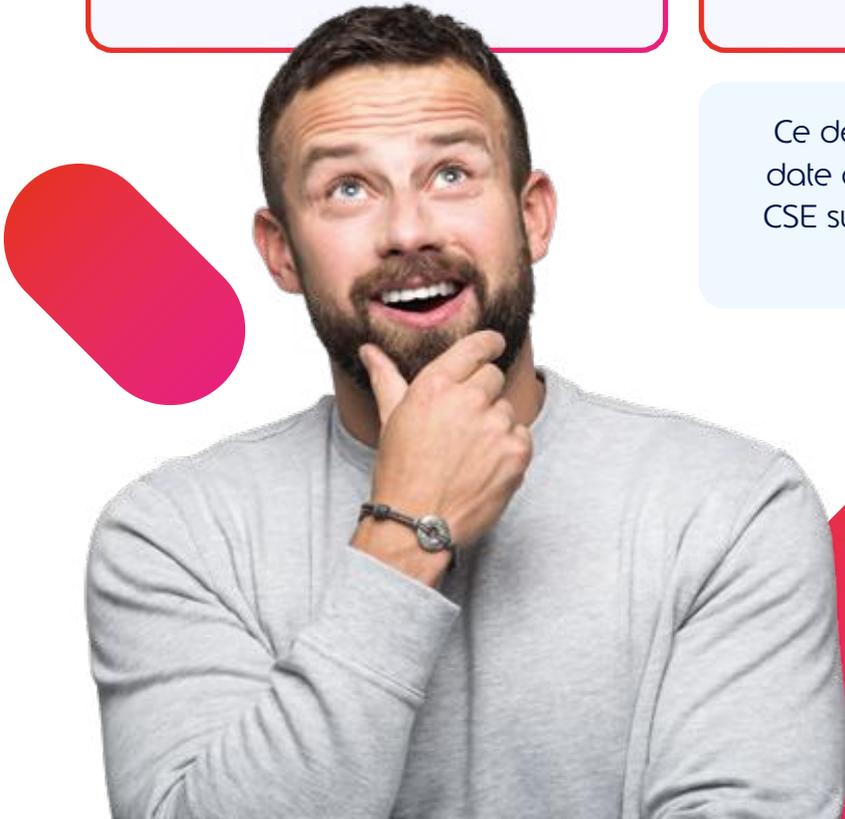
Si le CSE n'a pas émis d'avis dans le délai imparti, celui-ci est réputé avoir été consulté.

Dans ce cas, l'employeur peut prendre sa décision **sans attendre l'avis du CSE.**

Ce délai court à compter de la date de la première réunion du CSE suivant la mise à disposition des documents

Qu'est-ce qu'un avis "motivé" ?

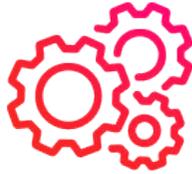
- Des explications détaillées et étayées sur les raisons qui ont conduit le CSE à prendre sa décision
- Des propositions alternatives ou complémentaires à celles de l'employeur



L'avis du CSE doit porter sur :



Les orientations stratégiques de l'entreprise



Les conséquences de ces orientations sur l'activité, l'emploi, l'évolution des métiers et des compétences



L'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes



Les conditions de travail, notamment en matière de santé et de sécurité

Lisez notre article dédié pour tout savoir sur l'[avis du CSE](#) !



Droit d'alerte & délit d'entrave

Le **droit d'alerte** et le délit d'entrave sont **deux mécanismes de protection des représentants du personnel et des salariés**.

Le droit d'alerte permet aux représentants du personnel de signaler à l'employeur une situation dangereuse ou préjudiciable aux salariés. Le délit d'entrave, quant à lui, est une infraction pénale commise par l'employeur ou ses représentants pour entraver le fonctionnement régulier des instances représentatives du personnel, comme le CSE.

Le droit d'alerte

Le droit d'alerte permet aux représentants du personnel de signaler une situation dangereuse ou préjudiciable à la santé des salariés, ou une violation grave et manifeste des dispositions légales, **réglementaires ou conventionnelles**. Les représentants du personnel peuvent **exercer ce droit à tout moment**, y compris en dehors des réunions du CSE.

Lorsqu'un représentant du personnel utilise son droit d'alerte, l'employeur doit prendre en compte sa demande et mettre en place les mesures nécessaires pour y remédier. Si l'employeur refuse de prendre en compte le droit d'alerte, le représentant du personnel **peut saisir l'inspection du travail**.

Le délit d'entrave

Le **délit d'entrave** est une **infraction pénale commise par l'employeur ou ses représentants**. Il peut s'agir de toute action visant à empêcher, retarder ou fausser la consultation du CSE, ou à porter atteinte à la libre désignation des représentants du personnel.

Le délit d'entrave peut être **puni d'une peine d'emprisonnement et d'une amende**. Les représentants du personnel peuvent également exercer leur droit de retrait s'ils estiment que leur sécurité est menacée par une entrave à leur fonctionnement.



Quelques exemples de délit d'entrave :

- Pas de mise en place du CSE
- Non-respect de l'obligation de réunir périodiquement le CSE
- Absence de budget
- Absence d'un local aux normes pour les réunions du CSE
- Absence de financement ou d'entretien pour le matériel nécessaire aux activités du CSE
- Absence de bilan annuel social d'entreprise
- Ingérence de l'employeur dans la gestion des activités sociales et culturelles
- Empêchement par l'employeur de passer par les élus du CSE en cas de doléance
- Non-respect des heures de délégation
- Interdiction d'affichage, distribution de tracts, etc

11

L'organisation des prochaines élections CSE

Dès lors qu'un employeur a au **minimum 11 employés pendant 12 mois consécutifs**, un CSE doit être mis en place par tous les employeurs dans les **entreprises privées ou publiques à caractère administratif, industriel et commercial**.

Qui peut voter ?

Pour être électeur aux élections CSE, un salarié doit remplir plusieurs conditions :

- Avoir au **minimum 16 ans**
- Avoir au **minimum 3 mois d'ancienneté**
- Disposer de ses **droits civiques**

Le renouvellement d'un CSE

Dans le cadre du renouvellement d'un CSE, le premier tour des élections doit se dérouler :

- **Au plus tard le 90^{ème} jour** suivant celui de la diffusion de l'information
- Et dans les **15 jours précédant la fin des mandats** en cours

Quant à l'invitation des syndicats, elle doit être effectuée **2 mois au moins** avant la fin des mandats des membres du CSE.

Attention, cette invitation doit parvenir **au plus tard 15 jours** avant la date de la première réunion de négociation !

En cas d'organisation d'un second tour, celui-ci doit se dérouler dans les **15 jours qui suivent le 1er tour**.



Un exemple pour mieux comprendre

Ici, il s'agit d'un renouvellement de CSE dont les mandats en cours se terminent le **01.12.2023** :

Le premier tour doit se dérouler entre le **16.11.2023** et le **01.12.2023**

Il est possible de communiquer au personnel la date des élections à partir du **16.08.2023**, tout en respectant au **maximum 90 jours** entre le moment où est communiqué cette information et le moment où a lieu le premier tour des élections

Les organisations syndicales doivent être invitées à négocier le protocole d'accord préélectoral (PAP) le **01.10.2023** et la réunion peut avoir lieu à partir du **16.10.2023**

Tout savoir sur les [élections professionnelles au CSE](#) !

12

Les avantages distribués aux salariés

Dans le cadre de la politique de motivation des salariés, les **ASC (activités sociales et culturelles)** font encore et toujours le bonheur des bénéficiaires. C'est au CSE d'assurer la gestion de bout en bout des avantages de l'entreprise, sans avoir à en justifier auprès de l'employeur.

Si l'entreprise compte **plus de 49 employés**, le CSE bénéficie d'un budget pour les ASC distinct du budget de fonctionnement, dont le montant est déterminé par un accord d'entreprise.

Qui peut en profiter ?

Les avantages du CSE sont **accessibles à tous les salariés**, sans distinction de genre, de poste, de type de contrat ou de salaire, à condition d'avoir au moins deux mois d'ancienneté et d'être inscrit auprès du Comité.

Les avantages s'appliquent également à tous les membres de la famille des salariés bénéficiaires, y compris les salariés en arrêt ou en congé et les intérimaires.

Quelles activités peuvent être subventionnées par le CSE ?

Le CSE doit se **conformer aux règles de l'URSSAF** pour l'utilisation du budget ASC afin de bénéficier des exonérations fiscales pour les subventions accordées aux bénéficiaires. Les avantages sont généralement proposés sous forme de réductions ou de financements, tels que :

- Des avantages culturels tels que les chèques lire, les chèques disque et les chèques culture*
- Des réductions sur diverses offres (billetterie)
- Des abonnements ou réductions pour les activités sportives
- Des activités de loisirs
- Des subventions ou remboursements de vacances
- Des cadeaux, bons d'achat (chèques-cadeaux, cartes cadeaux et e-cartes cadeaux)



Le saviez-vous ?

Les avantages culturels sont 100% exonérés de cotisations sociales toute l'année.

*Mis dans le cadre des circulaires ACOSS numéro 2004-144 et numéro 2006 - 124

Quels sont les avantages CSE préférés des salariés français ?

Le CSE propose plusieurs avantages aux salariés pour contribuer à leur bien-être. Sans grande surprise, les vacances restent un centre d'intérêt très important pour les français, avec la billetterie et son large éventail de loisirs à prix réduits.

Le saviez-vous ?



D'après un étude menée par L'Observatoire Société & Consommation en 2021, **47 % des Français interrogés** estiment que les loisirs occupent une place insuffisante dans leur vie, une proportion bien plus élevée si on ne considère que les actifs.

Les avantages les plus souvent proposés par le CSE sont :



Les tarifs préférentiels

sur la billetterie, qui concernaient déjà 76 % des salariés au moment du sondage*



Le Chèque-Cadeau de Noël

75 % des salariés interrogés



Le Chèque-Vacances

65 % des interrogés



Le remboursement

des activités de vacances



Des réductions

permanentes dans certains magasins



Des tarifs négociés

pour les séjours & vacances

*Etude l'Officiel du CSE, 2021

13

Les avantages phares du CSE

Le chèque-cadeau

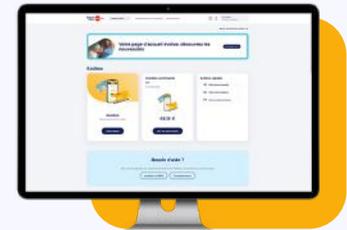
Idéal pour **célébrer les grandes occasions** ou pour **soutenir financièrement** les salariés, le chèque-cadeau est aussi un moyen de récompenser et de fidéliser les employés.

Disponible sous **format papier ou carte de paiement électronique**, il est d'une valeur variable et peut être échangé contre des produits ou des services auprès d'un réseau de commerçants, d'une seule enseigne ou de marques différentes.



La billetterie en ligne

Elle recense **plusieurs millions d'offres à tarifs négociés**. Les salariés peuvent ainsi accéder à un éventail d'offres promotionnelles, cartes cadeaux, coupons de réduction à des prix préférentiels.



Les vacances subventionnées

Ces offres permettent aux salariés de voyager à petit prix vers des centaines de destinations.



Le site internet et l'appli mobile

Moderne, dynamique, transparent et accessible à tous, il doit être facile à prendre en main et utilisable 24/24, 7/7 et depuis n'importe où. Le site présente les avantages CSE ainsi que des contenus liés à la vie du CSE et de l'entreprise



La réglementation URSSAF en matière d'avantages CSE

Les cadeaux offerts aux salariés d'entreprises de plus de 50 salariés sont considérés comme des **avantages en nature**. En ce sens, ils sont considérés comme des compléments de revenu pour les salariés, donc, **soumis aux cotisations sociales et à l'impôt sur le revenu**.

Certains chèques distribués dans un cadre « social » ne sont pas logés à la même enseigne, l'URSSAF proposant une exonération des charges. En effet, pour être éligible aux exonérations de charges sociales prévues par l'organisme, le montant des chèques cadeaux **ne doit pas excéder 5 % du plafond mensuel de la Sécurité sociale**.

C'est le cas des chèques distribués dans le cadre d'événements précis appelés «URSSAF» :

- Noël des enfants et Noël des salariés
- Rentrée scolaire
- Naissance et/ou adoption d'un enfant
- Mariage ou PACS
- Départ à la retraite
- Sainte-Catherine et Saint-Nicolas

Mais également des chèques dédiés à la culture de manière générale, pour lesquels l'URSSAF prévoit une exonération comptable **sans limitation de valeur** et enfin des bons d'achat (permettant l'achat de denrées alimentaires courantes).

Lisez notre dossier pour en savoir plus sur la [réglementation URSSAF des chèques-cadeaux](#) !

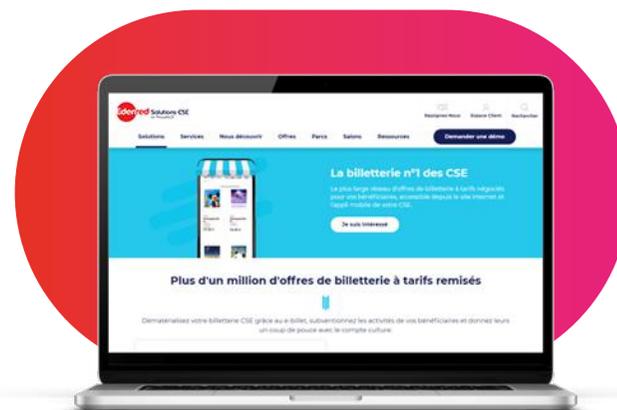
Prestataires de billetterie et avantages

Le CSE peut faire appel à des prestataires de billetterie pour distribuer des avantages aux salariés. Ces prestataires proposent des **tarifs négociés sur une grande variété de produits** culturels, sportifs ou de loisirs, avec :

- Des chèques-cadeaux utilisables auprès d'un large éventail d'enseignes de renom
- Une billetterie du CSE en ligne proposant des milliers d'offres disponibles instantanément et à tarifs réduits (cinéma, parcs, spectacles, sorties, sport et bien-être)
- Des voyages à tarifs négociés auprès d'agences agréées, remboursement sur facture
- Des subventions sur la culture, le sport ou les vacances

Parmi les prestataires les plus réputés pour la qualité de leurs services et l'étendue de leur réseau, la billetterie en ligne proposée par **Edenred Solutions CSE ex ProwebCE offre plus d'1 million d'offres à tarifs négociés**.

Partenaire historique des CSE, nous comptons aujourd'hui plus de 13 000 clients et 5 millions de bénéficiaires



Report des excédents du budget de fonctionnement vers les ASC

Le budget de fonctionnement du CSE est distinct du budget des œuvres sociales, qui finance les activités sociales et culturelles proposées aux salariés. **Toutefois, il est possible pour le CSE de transférer un excédent depuis le budget de fonctionnement du CSE vers le budget des ASC, dans la limite de 10 % de l'excédent des ASC.** Ce report doit être décidé par un vote en séance plénière du CSE et inscrit dans le procès-verbal de la réunion.

Le saviez-vous ?



Les avantages constituent un levier efficace pour **renforcer l'attractivité d'une entreprise**, en développant la marque employeur. D'ailleurs, selon une étude récente du cabinet RH LinkHumans, une bonne marque employeur permettrait de **réduire ses coûts de recrutement de 43 %** et **augmenterait de 50 % le nombre de candidatures très qualifiées.**

Selon l'étude du **Programme européen FOOD** (Fight Obesity Through Offer and Demand) dont Edenred est partenaire, pour 83 % des Français, le titre-restaurant est associé à du pouvoir d'achat supplémentaire.

Le marché français des titres cadeaux continue de croître régulièrement depuis dix ans avec une augmentation de plus de 10 % chaque année*. Au cours des cinq dernières années, cette croissance a encore été renforcée, atteignant des taux de croissance à deux chiffres. Les chiffres prévoient une hausse de 14 % pour les cartes cadeaux d'ici 2024, après une croissance de 10 % en 2021.

*Source : <https://siecledigital.fr/2022/12/08/carte-cadeau-cheque-cadeau-un-marche-qui-se-numerise/>

14

Communiquer avec les salariés

La communication avec les salariés est un élément clé du bon fonctionnement du CSE. Pour ce faire, **plusieurs outils sont à la disposition** des représentants du personnel.



Animer les réseaux sociaux du CSE

Comptes Twitter, Facebook, LinkedIn ou Instagram...

Demandez l'avis des salariés à travers des sondages ! Pour maximiser l'impact des réseaux sociaux, une prise de parole régulière sera la clé.



Animer le site du CSE

Outil efficace devenu incontournable pour communiquer avec les salariés, le site peut contenir des informations sur les offres du CSE.

Pour maintenir l'engagement des salariés, tenez à jour le site avec des informations fraîches et pertinentes. Le site web doit être facile à utiliser et accessible sur tous les appareils.



L'emailing

Envoyez des informations sur les événements à venir, les avantages disponibles, les offres spéciales, les changements dans l'organisation de l'entreprise, etc...

Pour maximiser l'impact de ces e-mails, laissez place à la créativité tout en respectant les règles en matière de protection des données personnelles.



Notifications et accès instantané avec l'appli mobile du CSE

L'application est un outil efficace pour communiquer avec les salariés. C'est même le meilleur moyen phare pour tenir instantanément informés les bénéficiaires en leur envoyant la dernière offre disponible par notification.

Découvrez la solution de **communication Edenred Solutions CSE !**

Dans ce domaine, la billetterie en ligne Edenred Solutions CSE offre des solutions complètes pour faciliter la communication avec les bénéficiaires. Le site et l'application mobile permettent de diffuser des informations en temps réel et de manière instantanée. De plus, des formations sont également proposées par **Edenred Solutions CSE** pour aider les membres du CSE à améliorer leur communication avec les salariés.

Rendez votre CSE incontournable et accessible en permanence avec :

- Un site internet sur lequel vous pourrez publier votre actualité et donner accès à vos prestations
- Un outil d'emailing, sur lequel vous pourrez communiquer régulièrement grâce aux newsletters
- Une application mobile, pour garder le contact avec vos bénéficiaires

15

La comptabilité du CSE

Peu importe la taille du CSE, plusieurs obligations comptables doivent être respectées, notamment :

- Enregistrer de manière détaillée toutes les transactions financières (dépenses, recettes)
- Présenter annuellement un bilan comptable faisant état des possessions et des passifs
- Présenter un compte de résultat (CR) qui détaille le budget de fonctionnement ainsi que celui des activités sociales et culturelles (ASC)
- Tenir une annexe comptable, qui permet de comprendre le bilan comptable et le CR
- Procéder à un inventaire annuel des stocks, comprenant les chèques bancaires, chèques-cadeaux, espèces et denrées
- Justifier les transactions bancaires importantes et fournir toutes les informations relatives à la gestion financière
- Organiser la passation des documents comptables entre l'ancien et le nouveau Comité en présence de l'ancien trésorier en cas de changement de CSE

Les obligations comptables selon la taille du CSE

Le petit CSE

Avec des ressources annuelles **ne dépassant pas** 153 000 €, sa gestion de la comptabilité est simplifiée. Bien que ce Comité n'ait **pas l'obligation de faire appel à un commissaire aux comptes ou à un expert-comptable**, il doit toutefois tenir un livre de comptes et présenter une synthèse annuelle simplifiée.

Le CSE moyen

Avec des ressources annuelles **dépassant** 153 000€, ce Comité est tenu de pratiquer une comptabilité simplifiée basée sur le principe d'engagement. Il est également dans l'**obligation de présenter son rapport annuel des comptes CSE à un expert-comptable** et de fournir une synthèse annuelle simplifiée, un bilan comptable, un compte de résultat et une annexe comptable.

Le grand CSE

Avec des ressources annuelles **supérieures** à 153 000 €, le CSE est soumis à des **obligations comptables similaires à celles des entreprises**. Il doit notamment présenter et faire valider ses comptes annuels par un expert-comptable et faire appel à un ou plusieurs commissaires aux comptes lors de la **certification de ses comptes**. De plus, le CSE doit également présenter un rapport annuel d'activité et de gestion, un bilan comptable, un compte de résultat et une annexe comptable.

Tout savoir sur la [comptabilité du CSE](#) !

Découvrez le logiciel de gestion et comptabilité CSE d'Edenred !

Nous avons écouté les CSE, entendu les problématiques les plus courantes soulevées par les élus, en particulier les trésoriers. En réponse, nous avons conçu un logiciel dédié à la comptabilité des CSE et conforme aux obligations légales.

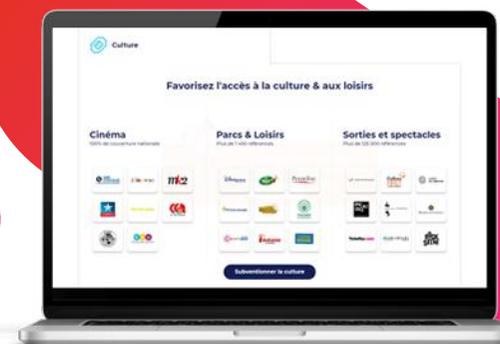
Edenred Solutions CSE simplifie la gestion des budgets tout en permettant de créer des prestations en fonction de critères propres à chaque CSE :

- En permettant aux CSE de suivre son budget tout au long de l'année
- De piloter rapidement les dépenses et recettes pour un rapport de gestion clair et simple à lire
- De déverser automatiquement toutes les dépenses et recettes inscrites dans le brouillard comptable
- De visualiser les états et documents comptables en un seul clic.

Pour une solution aussi complète que possible, **le logiciel de comptabilité CSE d'Edenred Solutions CSE** permet également

- De créer des prestations de billetterie, vacances ou sport
- D'administrer les demandes des bénéficiaires en ligne.

Avec **le logiciel Edenred Solutions CSE**,
la comptabilité CSE n'a jamais été
aussi simple, rapide et facile !



Le rôle essentiel du trésorier du CSE

Le trésorier du CSE est le **garant de la transparence et de la stabilité financière du CSE**, donc élément clé pour la gestion financière de l'organisation. Pour gérer le budget du comité de manière équitable entre les budgets de fonctionnement et d'ASC, il doit :

- Tenir la comptabilité du CSE, en enregistrant toutes les opérations financières du Comité
- Élaborer le budget prévisionnel annuel et le présenter au Comité pour validation
- Assurer le suivi du budget et présenter régulièrement des rapports sur la situation financière du CSE
- Préparer et présenter les documents nécessaires à la certification des comptes annuels par les commissaires aux comptes
- Contrôler les justificatifs des dépenses engagées par le CSE et veiller à leur conformité avec les règles comptables et fiscales en vigueur
- Participer à la mise en place de procédures internes de contrôle et de gestion financière pour garantir la transparence et la régularité de la gestion des fonds du CSE

Comptabilité manuelle ou logiciel de gestion compta CSE ?

La comptabilité d'un CSE est soumise à des exigences strictes, notamment en matière d'erreurs et de compréhension des données financières. Bien que la tenue d'une **comptabilité manuelle soit possible**, elle peut s'avérer risquée en termes de fiabilité et de conformité fiscale.

C'est pourquoi de plus en plus de comités se tournent vers l'utilisation de **logiciels de gestion comptable CSE** adaptés à leur taille et à leurs besoins spécifiques. Ces outils leur permettent d'automatiser certaines tâches, de faciliter la gestion des budgets et de garantir une conformité fiscale irréprochable.

La compta CSE facile, c'est possible !

La gestion de la comptabilité d'un CSE peut rapidement devenir une tâche ardue et chronophage, surtout lorsqu'elle est effectuée manuellement. C'est pourquoi de nombreux Comités se tournent vers des logiciels de gestion comptable pour les aider à gérer leurs finances de manière plus efficace.

Le logiciel **Edenred Solutions CSE** est une solution de gestion comptable spécialement conçue pour les CSE, offrant des fonctionnalités pour suivre les dépenses, générer des rapports financiers, planifier des budgets et gérer les paiements en ligne en temps réel. Les membres du CSE peuvent être assurés que leur comptabilité est à jour et en ordre, tout en évitant les erreurs de calcul et de saisie de données. Cela leur permet également de se concentrer sur d'autres tâches importantes liées à la gestion du Comité, pour maintenir leur bonne santé financière et leur capacité à continuer de fonctionner normalement.

Pour mener à bien toutes vos missions en tant qu'élu CSE, vous devez disposer des solutions et outils les plus adaptés. Edenred Solutions CSE se positionne en tant que leader dans ce domaine en proposant des solutions innovantes pour répondre aux besoins spécifiques des élus.

Quelques chiffres clés illustrent la pertinence de cette solution, grâce à laquelle nous avons convaincu :



2000 partenaires



13 000 CSE clients



5 millions de bénéficiaires

Edenred Solutions CSE offre également un accès à des ressources exclusives telles que des infographies et plus de 100 articles détaillés sur le fonctionnement du CSE, le rôle des élus et leurs missions, ainsi que sur les avantages salariés et les solutions Edenred Solutions CSE. **Ces ressources sont disponibles sur le blog et la bibliothèque de contenus, dans la rubrique « ressources » du site.**

En choisissant **Edenred Solutions CSE**, vous vous assurez d'avoir accès à des **solutions innovantes** et **adaptées** ainsi qu'à des ressources précieuses pour vous accompagner dans toutes vos missions en tant qu'élu CSE.

Ils nous ont choisis !

Chez **Edenred Solutions CSE**, nous travaillons avec des CSE de toutes tailles et de tous secteurs. Notre expertise en matière de solutions pour Comités Sociaux et Economiques nous permet de répondre aux besoins de nos clients. Découvrez quelques-uns des CSE qui nous ont fait confiance et ce qu'ils ont à dire sur nos services.



« La société est fiable et sérieuse. L'équipe, chargé de clientèle et support technique est toujours à l'écoute, disponible et très réactive. Les salariés sont nombreux à nous avoir donné un retour très positif du site et de la boutique en ligne. Je recommande vivement Edenred Solutions CSE. »

Marilyn CARCEA, Trésorière du CSE Alehos Services

« Une grande réussite pour l'ensemble du personnel qui a participé à la mise en place du Jeu en ligne Calendrier de l'Avent. Les gagnants étaient bien contents d'en faire profiter les collègues. À la machine à café, c'était la discussion principale. Vivement le prochain 1er décembre pour re-gratter notre petite case... »



CSE SMURFIT KAPPA



« Tout était très bien. La rencontre avec d'autres CSE est très enrichissante et c'est ce genre d'échanges qui nous fait le plus progresser. Le concept du Séminaire est une vraie valeur ajoutée pour Edenred Solutions CSE. »

CSE ARLANEXO



Si vous avez **des questions sur nos solutions**, souhaitez discuter de vos options, n'hésitez pas à nous contacter. Nous sommes là pour **vous aider et répondre à vos demandes**.

Sur le site www.solutionscse.edenred.fr ou par tel : **01 70 15 09 50**

16

La boîte à outils de l'élu de CSE



Modèles de lettre de candidature aux élections du CSE

Ces modèles de lettre sont destinés aux salariés qui souhaitent se porter candidats aux élections du Comité Social et Economique (CSE).

La lettre de candidature permet de présenter brièvement son parcours professionnel, ses motivations et ses idées pour la défense des intérêts des salariés au sein du CSE.

Les salariés intéressés par le mandat de représentant du personnel peuvent utiliser ce modèle pour formaliser leur candidature.

Téléchargez un modèle de [lettre de candidature aux élections du CSE](#) !



Modèle d'ordre du jour de réunion CSE

Ce modèle d'ordre du jour peut être utilisé pour préparer les réunions du Comité Social et Economique (CSE).

Rappelons que l'ordre du jour permet de structurer l'ordre du jour en définissant les différents sujets qui vont être abordés pendant la réunion. Les élus du CSE peuvent utiliser ce modèle pour préparer une réunion en y incluant les sujets à l'ordre du jour, en définissant leur priorité et leur durée

Téléchargez un modèle d'[ordre du jour de réunion CSE](#) !



Modèle de compte rendu de réunion du CSE

Inspirez-vous de ce modèle de compte rendu de réunion du CSE pour rédiger un compte-rendu complet de la réunion du CSE. Rappelons que ce document permet de synthétiser les discussions, les décisions et les votes des élus. Il sert de référence pour les membres du CSE qui n'ont pas assisté à la réunion et pour les salariés qui souhaitent avoir des informations sur les décisions prises par le CSE. Les élus du CSE peuvent utiliser ce modèle pour rédiger un compte-rendu de qualité professionnelle.

Téléchargez un modèle de [compte rendu de réunion du CSE](#) !



Modèle de liste électorale CSE

Utilisez ce modèle pour établir la liste électorale pour les élections du Comité Social et Economique (CSE). Notez que la liste électorale doit comporter les noms des salariés éligibles, leurs adresses et leurs fonctions.

Les élus du CSE peuvent utiliser ce modèle pour préparer la liste électorale et s'assurer qu'elle est conforme aux exigences légales.

Téléchargez un modèle de [liste électorale CSE](#) !



Modèle de lettre de démission du CSE

Ce modèle de lettre est destiné aux élus du Comité Social et Economique (CSE) souhaitant démissionner de leur mandat. Les élus peuvent l'utiliser pour formaliser leur démission et la transmettre au CSE de manière officielle.

La lettre de démission doit être adressée au président du CSE et doit indiquer les raisons de la démission.

Téléchargez un modèle de [lettre de démission du CSE](#)