

Formation ASSISTAN-CE : ACE ASC.

Objectifs : Connaître le rôle du CE.
Situer les missions du secrétaire.
Initier et dynamiser la stratégie du CE.

Public : Trésoriers, secrétaires et membres des Comités d'entreprise, responsables des ressources humaines.

Durée : 1 journée.



PROGRAMME

Les Activités Sociales et Culturelles.

Historique de la mise en place des Oeuvres Sociales.
Définition des ASC : et critères distinctifs.
Pas de CE dans l'entreprise, qui gère quoi ?
Le sort des ASC gérées par l'employeur.
Le monopole du CE en matière sociale et culturelle.
Identifications des activités sociales existantes.
Les décisions du CE en matière de gestion.
Comment définir une politique de gestion des oeuvres sociales et culturelles adaptée aux attentes et aux moyens, tout en demeurant justes et équitables ?
Établir le budget.
Où et comment bien acheter?
Connaître les sources de financement?
Les prestations sociales en nature.
La prise en charge d'activités.
Groupements d'achats et coopératives de consommation.
Services divers.
Le versement en espèces.
Primes, bourses, subventions, etc.
Les activités culturelles et sportives.
Définition.
Est-ce encore d'actualité?
Doit-on céder à la dérive individualiste?
Tourisme, loisir, vacances etc.
Le CE et les associations.
La prévoyance.
Le CE et les organismes de prévoyance.
Qui finance la prévoyance?
Prévoyance retraite.
Prévoyance maladie et arrêt de travail.
Les enjeux
Les prestations du comité au regard des cotisations de sécurité sociales.
Quelles sont les limites que fixe l'URSSAF?
La règle générale.
Les exonérations, 3 règles à respecter.

À L'ISSUE DU STAGE VOUS SEREZ CAPABLES DE :

- ❖ Acquérir les connaissances indispensables sur la réglementation et la gestion du budget du comité d'entreprise.
- ❖ De respecter la réglementation et d'utiliser au mieux les financements alloués par l'employeur.
- ❖ D'établir une politique claire d'attribution.
- ❖ De satisfaire au mieux les attentes des salariés.