Gérer et optimiser les activités sociales et culturelles du CSE

Présentation

Les activités sociales et culturelles constituent l'un des volets les plus visibles de l'action du CSE... mais aussi l'un des plus sensibles. Entre attentes fortes des salariés, contraintes budgétaires, égalité de traitement, critères d'attribution, risques URSSAF et obligations de gestion, les erreurs peuvent rapidement fragiliser la crédibilité du CSE.

Cette formation permet aux élus de **sécuriser**, **structurer** et **développer** une politique ASC cohérente. Elle apporte des repères concrets pour faire les bons choix, éviter les pratiques à risque, piloter le budget et construire des prestations utiles, lisibles et équitables pour les salariés.

Ce que vous allez gagner

- Une vision claire du cadre juridique et du rôle du CSE en matière d'ASC.
- Des repères opérationnels pour définir des critères d'attribution sécurisés et non discriminatoires.
- Une méthode pour piloter le budget ASC, arbitrer les priorités et tracer les décisions.
- Des idées concrètes pour faire évoluer l'offre ASC et mieux communiquer auprès des salariés.

Objectifs et compétences visées

Objectif général

Être capable, en tant qu'élu du CSE, de gérer et optimiser les activités sociales et culturelles dans un cadre juridiquement sécurisé, financièrement maîtrisé et socialement pertinent.

Objectifs opérationnels

- Définir ce qui relève ou non des activités sociales et culturelles du CSE.
- Identifier les bénéficiaires possibles et fixer des critères d'accès objectivés et équitables.
- Maîtriser les principaux points de vigilance URSSAF, sociaux, fiscaux et RGPD.
- Construire une politique ASC cohérente avec les besoins des salariés et les moyens du CSE.
- Piloter le budget ASC, suivre les dépenses et sécuriser les arbitrages.
- Faire évoluer l'offre ASC et mieux valoriser les actions du CSE auprès des salariés.

Public, prérequis et positionnement

Public visé

- Élus titulaires et suppléants du CSE.
- Secrétaires et trésoriers de CSE.
- Membres impliqués dans la commission ASC ou dans le suivi des prestations aux salariés.

Prérequis

Aucun. Recommandé : venir avec votre règlement ASC, vos pratiques actuelles, vos critères d'attribution et, si possible, quelques exemples de prestations déjà proposées.

Positionnement

Auto-positionnement en début de session pour identifier le niveau de pratique du groupe et adapter les cas, les exemples et le degré d'approfondissement.

Programme détaillé

Module 1 — Comprendre le rôle du CSE en matière d’ASC

- Définition des activités sociales et culturelles : ce qui entre dans le champ… et ce qui n’y entre pas.
- Historique, finalités et place des ASC dans l’action sociale du CSE.
- Responsabilité du CSE : pouvoir de décision, de gestion et devoir de vigilance.

Module 2 — Définir les bénéficiaires et les règles d’attribution

- Qui peut bénéficier des ASC ? Salariés, familles, stagiaires, retraités : points de repère.
- Égalité de traitement et risque de discrimination : les erreurs classiques à éviter.
- Critères d’attribution : quotient familial, plafonds, priorités, modulation des aides.
- Ancienneté, contrat suspendu, temps partiel, départ de l’entreprise : comment raisonner correctement.

Module 3 — Sécuriser la gestion financière, sociale et administrative

- Budget ASC : principes de gestion, traçabilité, suivi et arbitrages.
- Différence entre budget ASC et budget de fonctionnement : éviter les confusions.
- Risques URSSAF : bons d’achat, billetterie, chèques, aides, remboursements, vacances, loisirs.
- Protection des données et RGPD dans la gestion des bénéficiaires et des dossiers salariés.

Module 4 — Construire une politique ASC utile, lisible et durable

- Choisir les prestations : billetterie, voyages, culture, sport, cadeaux, aides, plateformes, partenariats.
- Arbitrer entre universalité, ciblage social et maîtrise budgétaire.
- Faire évoluer l’offre ASC sans créer d’incompréhensions ni de tensions.
- Communiquer les ASC aux salariés : information, transparence, calendrier, lisibilité des règles.

Module 5 — Organiser la gouvernance et les bonnes pratiques du CSE

- Rôle du trésorier, du secrétaire, de la commission ASC et des éventuels prestataires externes.
- Formalisation des décisions en réunion CSE et traçabilité des choix.
- Règlement ASC, procédures internes, contrôle et amélioration continue.
- Préparer le CSE à répondre aux questions des salariés, de l’employeur ou d’un contrôleur.

Ateliers pratiques

- Étude de cas : vérifier si un critère d’attribution est juridiquement et socialement pertinent.
- Exercice budget : arbitrer entre plusieurs prestations avec enveloppe contrainte.
- Cas pratique URSSAF : repérer les points de vigilance sur différentes prestations ASC.
- Travail collectif : bâtir une mini-politique ASC claire, équitable et communicable aux salariés.

Méthodes pédagogiques et moyens

- Apports structurés mêlant droit, gestion, pratique du mandat et exemples concrets.
- Études de cas issues de la vie réelle des CSE.
- Travaux collectifs sur critères d'attribution, budget, offres ASC et communication.
- Échanges d'expériences entre participants pour faire émerger de bonnes pratiques.
- Remise d'outils : check-list ASC, grille de vigilance, trame de critères et points d'alerte.

Modalités pratiques et accès

- Durée : 1 jour (7h).
- Modalités : présentiel (intra) ou distanciel (visioconférence).
- Groupe : idéalement 3 à 12 participants pour favoriser les échanges et les cas pratiques.
- Accessibilité : adaptation possible pour les personnes en situation de handicap (nous contacter en amont).
- Délais d'accès : planification sous réserve de disponibilité et validation du besoin.

Évaluation, validation et attestation

- Évaluation diagnostique en début de session.
- Évaluation formative à travers les cas pratiques et mises en situation.
- Quiz ou bilan de fin de session avec correction commentée.
- Attestation de fin de formation remise à chaque participant.

Indicateurs de résultats et satisfaction

- Taux de satisfaction : publié après consolidation des sessions.
- Taux de recommandation : publié après consolidation des sessions.
- Indicateurs qualité : réclamations, actions correctives, améliorations.

Réclamations et amélioration continue

Toute réclamation est traitée sous 5 jours ouvrés. Une analyse est réalisée, et des actions correctives sont mises en place si nécessaire.

Contact : **contact@pilotecse.fr**