

Formation juridique, sociale et économique des membres du CSE



OBJECTIFS

- Maîtriser les concepts de base de la comptabilité
- Savoir tirer les informations principales des documents financiers
- Connaître son rôle, ses droits et devoirs, en tant que délégué au CSE
- S'entraîner à rechercher des informations juridiques
- Savoir préparer les réunions du CSE
- Savoir répondre aux questions des salariés et reformuler les questions

Durée

Modalité

Nombre de participants

**5 jours
(3 + 2)**

Intra-entreprise

**Min. 3
Max. 8**

Intervenant partie juridique : Cyril DEPREUX
Consultant et formateur en Ressources Humaines auprès des entreprises depuis plus de 22 ans. Titulaire d'un Master 2 en Droit social et Droit de la santé au travail et formation DESA en Ressources Humaines. Certifié Référent AFEST.

Intervenant partie économique : Philippe BARRIER

Consultant en gestion d'entreprise depuis 7 ans et ancien DAF d'une grande entreprise pendant 14 ans. Titulaire d'un diplôme de comptabilité et fiscalité.

Accessibilité PSH : Si vous rencontrez des problèmes de santé et/ou si vous êtes en situation de handicap, notre équipe est à votre écoute afin de mettre en place avec vous tous les outils, rythmes ou modalités pouvant favoriser et sécuriser la réussite de votre projet. N'hésitez pas à nous en parler et à contacter notre référente handicap : jeanne.zitoun@atlantic-conseil.fr



PUBLICS CONCERNES

Les délégués au CSE titulaires et suppléants.



PRE-REQUIS

Aucun

PROGRAMME

Jour 1 – **Partie juridique et sociale**

Matin

1 - Comment trouver la bonne information juridique ?

- Présentation des différentes sources de droit
- La hiérarchie des normes suite à la Loi Travail, et le conflit de normes
- Comment trouver l'information juridique dont on a besoin ?

A partir des différents supports, les membres du CSE devront retrouver des informations juridiques.

2 - Quelles sont les nouvelles spécificités du nouveau CSE ?

- Les différences avec les anciennes institutions représentatives (CE, DP, CHSCT, DUP)
- Les différences entre CSE et DS
- Les principales attributions et le rôle attendu
- Les possibilités d'accords sur le dialogue social

Après-midi

3 - Consultations-informations, attributions économiques, financières, professionnelles, sociales

- Les 3 temps forts de consultation du CSE
- Les délais de consultation
- Les expertises du CSE

Exercice à partir duquel les membres du CSE devront déterminer ce qui ressort de chaque domaine de compétence.

Jour 2
Matin**5 - Quels sont les moyens de fonctionnement du CSE ?**

- Le mandat et ses limitations
- L'accès aux différentes informations et documents (DUERP, BDES, ...)
- Les crédits d'heures et la liberté de déplacement
- La protection spéciale des représentants
- Le délit d'entrave
- Les droits d'alerte
- Les relations avec l'inspection du travail

4 - La Base de Données Economiques et Sociales

- Les rubriques contenues dans la BDES
- La possibilité d'accord sur la BDES
- Les obligations de secret, de discrétion et de confidentialité

6 - Que met-on dans le règlement intérieur ?

- À partir des différents thèmes devant figurer au règlement intérieur du CSE, les stagiaires devront réfléchir au contenu de ce document.
- Cette réflexion permettra d'aborder l'organisation de la réunion du CSE.

7 - Demain je rencontre le Chef d'entreprise pour élaborer l'ordre du jour

- Organisation de la réunion
- Moyens de consultation des salariés
- Thèmes et questions à aborder

Élaboration par les membres du CSE de l'ordre du jour pour proposition à l'employeur.

Après-midi

8 - Le Bureau

- Le rôle du secrétaire : préparation des réunions, ordre du jour, prise de notes, votes, rédaction du PV de séance, affaires courantes
- Le rôle du trésorier : règles et outils de gestion des budgets, cotisations et exonérations URSSAF, tenue et présentation de comptes

9 - Le déroulement des réunions

- Que faire des questions des salariés ?
- La présentation des réclamations à l'employeur
- Les délibérations, vœux et avis
- Les obligations de secret professionnel, de discrétion et de confidentialité

10 - La réunion est terminée : rédaction du procès-verbal

- La rédaction du procès-verbal de la réunion
- L'approbation du PV, l'archivage, l'affichage
- Les relations CSE - Direction - Salariés

Exercice pratique permettant d'appréhender la formulation d'un PV.

Jour 3
Matin**11 - 2 budgets pour 1 CSE ... Comment les gérer ?**

- Présentation des budgets du CSE et des comptes
- Les nouvelles règles d'utilisation des budgets⁹ - Le déroulement des réunions
- Définition des activités sociales et culturelles

Après-midi

12 - Quel rôle en matière de santé, sécurité et conditions de travail ?

- La prévention des risques professionnels
- Le rôle du CSE
- Les consultations et propositions du CSE
- Le droit d'alerte et de retrait

- Qu'est-ce qu'on organise cette année pour les salariés ?

À partir d'un cas concret, les membres du CSE devront tenir la comptabilité et présenter le bilan de fin d'année.

Jour 4 – Partie économique

Matin

1 - Maîtriser les concepts de base de la comptabilité

- Origine de la comptabilité
- Le vocabulaire comptable
 - Notion de Partie double - Flux
 - Notion de Ressources et d'Emplois
 - Notion de comptes
- Le Plan Comptable Général
 - Définition
 - Les comptes de Bilan
 - Les comptes de Gestion
- La construction du Compte de résultat et du Bilan
 - Notion d'écritures et de journaux
 - Notions du Grand livre et de la Balance des comptes
 - La construction du Compte de résultat
 - La construction du Bilan

2 - Le Compte de résultat

- Définition
- Structures du compte de résultat
 - Les éléments d'exploitation
 - Les éléments financiers et exceptionnels
 - Incidences des amortissements et des provisions
- La notion de résultat comptable
- Différence entre résultat comptable et résultat fiscal

3 - Le Bilan

- Définition
- Structures du Bilan
 - Les éléments de l'Actif
 - Les éléments du Passif
- Relation entre Bilan et Compte de résultat
- Différence entre résultat et trésorerie
- L'affectation du résultat

Après-midi

4 - Les Comptes Annuels

- Définition
- La Plaquette et ses annexes
 - Le bilan et le compte de résultat
 - Les faits caractéristiques de l'exercice
 - Principes et méthodes comptables
 - Les engagements hors bilan
- La Liasse Fiscale
 - Définition
 - Régime simplifié ou normal
 - Différence entre régime IR et IS
 - Composition de la liasse fiscale

Jour 5

Matin

5 - Tirer les informations principales des documents financiers

- Identifier les informations importantes
- A partir du Compte de résultat
 - Analyse de la rentabilité (SIG)
 - Notion de Capacité d'Auto-Financement
- A partir du Bilan
 - Analyse du haut de bilan (FDR)
 - Importances des investissements
 - Analyse du bas de bilan (BFR)
- La trésorerie nette : insuffisance ou excédent
- Les leviers d'action pour retrouver une trésorerie saine

6 - Les principaux ratios

- Les ratios liés aux délais clients, fournisseurs, stocks
- Les ratios de liquidité, de solvabilité et d'endettement
- Les ratios de rentabilité commerciale, financière, économique

7 - Différentes formes d'entreprises

- Les structures juridiques existantes
- Responsabilité des associés et des dirigeants
- Les différents régimes sociaux
- Les différents régimes fiscaux

Après-midi

8 - Les restructurations d'entreprises

- Différentes phases de restructuration
- Différents types de restructuration

9 - Procédures de règlements des entreprises en difficultés

- Prévenir les difficultés
 - Les voyants à surveiller
 - Les alertes internes - externes
- Les traitements amiables
 - Le mandat ad hoc
 - La conciliation
- Les traitements judiciaires
 - La procédure de sauvegarde
 - Le redressement judiciaire
 - La liquidation judiciaire



METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- Formation réalisée en présentiel
- Questionnaire de recueil des attentes des stagiaires préalable à la formation pour adapter les exercices
- Exposés Powerpoint vidéo-projetés, quizz, simulation d'une réunion, réponses aux questions des stagiaires
- Le contenu de la formation tient compte de toutes les évolutions juridiques récentes (dont le Covid-19)
- Un support de cours en format électronique et papier est remis à chaque participant dont des modèles et des tableaux récapitulatifs
- Support complet remis sous format papier et numérique
- Questionnaire d'appréciation remis à l'issue du stage



EVALUATION

- Evaluation des acquis de la formation :
 - Les stagiaires complètent préalablement à la formation une grille d'évaluation de leurs compétences sur le thème de la formation

Les stagiaires complètent à l'issue de la formation la même grille afin de mesurer les acquis de la formation



FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

Certificat de réalisation de la formation attestant de la participation du participant ainsi que de ses heures de présence.