

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, BDESE, ...)
- 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 BDESE
- La possibilité d'accord sur la BDESE
- 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.