

# PROGRAMME DE FORMATION CSE JURIDIQUE ET ÉCONOMIQUE PLUS DE 50 SALARIÉS



Dates à définir



Réalisable en  
entreprise ou  
dans nos locaux



Participants  
Min : 3 pers  
Max : 12 pers



Prérequis  
Aucun



Durée : 14h

## LES COMPÉTENCES VISÉES

- Être capable de comprendre les mécanismes de base de la comptabilité et de résoudre les difficultés afin de faciliter la gestion du CSE.
- Savoir mener une analyse et appréhender une entreprise ainsi que son avenir sous l'angle économique et financier.

## PÉDAGOGIE ET ÉVALUATION

- Apports théoriques
- Cas pratiques
- Retours d'expérience
- Évaluation des acquis par questionnaire en fin de formation

## PUBLIC

Membres du CSE (titulaires et suppléants)  
Responsables santé et sécurité  
Services RH

**BESOINS SPÉCIFIQUES :** Pour les personnes ayant besoin d'aménagements spécifiques (pédagogiques et/ou matériels), nous vous invitons à nous contacter.

## OBJECTIFS

- **Comprendre** les mécanismes de base de la comptabilité et résoudre les difficultés afin de faciliter la gestion du CSE.
- **Appréhender** votre entreprise et son avenir sous l'angle économique et financier.
- **Maîtriser** le fonctionnement du CSE et le rôle de chacun pour exercer efficacement son mandat en équipe.

## PROGRAMME

### Partie 1 – Module juridique

La mise en place du CSE et son renouvellement du CSE

- À quelle date mettre en place un CSE ?
- Quand le renouveler ?
- Quels sont les changements en matière électorale ?

Le fonctionnement du CSE

- Règles spécifiques selon l'effectif de l'entreprise et/ou de l'établissement
- Composition de l'instance : président, membres titulaires, règles de remplacement des titulaires, secrétaire, trésorier, référent hsas, intervention de personnes qualifiées...
- Les réunions du CSE : réunions ordinaires et extraordinaires, ordre du jour, convocation, procès-verbal (pv)
- Le règlement intérieur
- Les commissions : La CSSCT (entreprises et établissements d'au moins 300 salariés), les autres commissions
- Quiz sur le fonctionnement du CSE

## PROGRAMME (suite)

### Les attributions du CSE

- La réclamation
- Les attributions économiques et professionnelles
  - Les informations, la BDESE
  - Les consultations récurrentes
  - Les consultations occasionnelles
  - Le recours aux experts
  - Le processus de consultation, les délais, les avis
- La santé, la sécurité, les conditions de travail
  - La prévention et le pouvoir de proposition
  - Les consultations sur la santé au travail
  - L'analyse des risques professionnels
  - Les enquêtes et inspections
- Le droit d'alerte
  - En cas d'atteintes aux droits des personnes
  - En cas de DGI
  - En matière économique et sociale
- Les activités sociales et culturelles
  - Définition, étendue, rôle social du CSE
  - Atelier pratique
  - La rédaction des avis du CSE

### Les moyens et obligations du CSE et de ses membres

#### Les moyens

- Moyens humains :
  - Le cas particulier des représentants de proximité
  - Le statut des élus et leurs droits aux formations
  - Prise des heures de délégation (annualisation et mutualisation)
  - Répartition titulaires / suppléants
  - Les votes et les délibérations
  - Les salariés du CSE
  - La représentation du CSE dans les organes de décision des sociétés

- Moyens organisationnels
  - Local, affichage, réunions préparatoires
- Moyens juridiques
  - La personnalité juridique du CSE et ses conséquences
- Moyens financiers
  - Les budgets, leur calcul et leur utilisation
  - Les possibilités de transfert du BF vers le budget des ASC
  - Le transfert du patrimoine CE / DUP - CSE (dernière décision du CE ou de la DUP et première décision du CSE)

#### Les obligations

- Les obligations liées au CSE et à l'exercice du mandat
  - Discrétion et secret professionnel
  - Gestion des budgets du CSE
  - Responsabilité du CSE et des membres ; la question des assurances
  - Les obligations sociales : l'URSSAF
- Échanges sur les bonnes pratiques
- Le CSE et la négociation
  - La négociation avec le CSE en l'absence de DS
  - L'intégration des DS dans le CSE : le conseil d'entreprise pour négocier directement
  - Anticiper le renouvellement de l'instance
  - Atelier en groupes : Établissement d'un programme d'action priorisé pour son CSE
- Conclusion
  - Gérer le CSE en adaptant son fonctionnement à la stratégie de développement de l'entreprise

## PROGRAMME (suite)

### Partie 2 - Module Économique

#### Décrypter le compte de résultat et le bilan, les traductions comptables de la vie de l'entreprise

- La logique économique de l'entreprise
- Le compte de résultat, image de l'activité de l'entreprise
- Le bilan, image de la situation financière de l'entreprise
- Le lien entre activité, rentabilité et situation financière de l'entreprise
- Exercices pratiques : Se repérer dans les différents documents comptables de l'entreprise

#### Interpréter l'activité et la rentabilité de l'entreprise à travers le compte de résultat

- La structure du compte de résultat
- Les soldes intermédiaires de gestion
- Les ratios d'activité et de rentabilité
- Les différents types de marges
- Le décryptage des flux financiers intra-groupe
- Évaluer la vraie création de richesse de l'entreprise
- Les utilisations du résultat
- Exercice pratique : Analyse en sous-groupe d'un compte de résultat

#### Analyser la santé financière de l'entreprise à travers le bilan

- Les équilibres financiers
  - Financement des investissements
  - Financement du cycle d'exploitation
- L'analyse de la trésorerie
  - Les principaux ratios d'analyse financière
  - Exercice en sous-groupe d'analyse d'un bilan

#### Recourir à l'assistance d'un expert-comptable

- À quel niveau et quand l'expert-comptable peut-il intervenir ?
- La mission et la rémunération de l'expert-comptable
  - Les moyens mis à sa disposition
- Les obligations vis-à-vis de l'employeur
- Mise en situation : Simulation d'un échange avec l'expert-comptable en cas de demande d'assistance