

# Formation Économique

Durée : 3 jours / 21 heures

## Objectifs :

- Exercer sa mission d'acteur du dialogue social
- Assurer toutes les missions d'ordre économique et environnementale
- Maîtriser le processus de consultation du CSE
- Comprendre les éléments financiers de votre société

## Public :

- Membres élus du CSE dans une entreprise ou un établissement d'au moins 50 salariés.

## Pré-requis :

- Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Contenu :

### Jour 1

#### 1. Le code du travail et les accords d'entreprise

- CSE négocié ou supplétif

**Cas pratique :** *Analyse de l'accord, si CSE négocié*

#### 2. Les sources d'information du CSE

- L'information du CSE et la BDESE
- La BDESE : forme, accès, contenu
- Les autres sources d'informations : comptes annuels, rapport de gestion, les documents prévisionnels (éléments développés en fonction de la taille et des obligations de l'entreprise)

**Cas pratique :** *Recherche et interprétation des indicateurs économiques et environnementaux dans une BDESE*

#### 3. Les moyens à disposition de l'instance pour exercer ses missions

- Moyens humains : le statut des élus ; la prise des heures de délégation (annualisation et mutualisation), la répartition titulaires/suppléants, la représentation du CSE dans les organes de décision des sociétés
- Moyens organisationnels : le local, l'affichage, les réunions préparatoires, le règlement intérieur, les réunions ordinaires et extraordinaires : la visioconférence, l'ordre du jour, la convocation, les votes et délibérations, les PV
- Moyens financiers : les budgets, les transferts entre les budgets

**Cas pratique :** *QCM les moyens de l'instance et les réunions du CSE*

### Jour 2

#### 4. Les obligations liées au CSE et à l'exercice du mandat

- Le devoir de discrétion et de secret professionnel
- La gestion des budgets du CSE, les obligations comptables
- La personnalité juridique du CSE et ses conséquences
- Les obligations sociales en matière d'ASC : le rôle de l'URSSAF

**Cas pratique :** *QCM sur les ASC*

## 5. Les attributions du CSE (hors SSCT)

- Les réclamations
- Les attributions économiques et les conséquences environnementales de l'activité de l'entreprise :
  - Les nouvelles missions de l'instance en matière environnementale
  - Les consultations récurrentes et ponctuelles
  - Le processus de consultation, les délais, les avis
- Les activités sociales et culturelles
- Le recours aux experts
- Les droits d'alerte

**Cas pratique :** *Analyse d'une consultation*

### Jour 3

## 6. Savoir différencier le compte de résultat et le bilan

- L'activité de l'entreprise : le compte de résultat
  - Les différentes charges et produits
  - Les 3 niveaux de résultat de l'entreprise (exploitation, financier, exceptionnel)
- La situation financière de l'entreprise : le bilan
  - Les principaux postes du bilan
  - La structure du bilan : les grandes masses
- Le lien entre activité, rentabilité et situation financière de l'entreprise

**Cas pratique :** *Recherche dans un bilan et un compte de résultat de différentes informations*

## 7. Analyser la rentabilité et la structure financière de l'entreprise

- Les différents types de marge
- Les soldes intermédiaires de gestion et leur traduction : Valeur ajoutée, EBE, ...
- Le fonds de roulement, le besoin en fonds de roulement et la trésorerie

**Cas pratique :** *Calcul et analyse des principaux soldes intermédiaires de gestion, et analyse d'un FR et d'un BFR*

## 8. Construction d'un plan d'action

**Notre organisme est agréé par la DREETS Normandie  
pour dispenser les formations obligatoires aux membres du CSE**

### **Moyens pédagogiques :**

Formation réalisée en présentiel

Apports théoriques - Étude de cas et exercices pratiques - Conception et choix des outils pédagogiques et supports de formation en fonction des besoins du stagiaire et du secteur d'activité de l'Entreprise.

Formateur sélectionné par Forma + pour ses compétences pédagogiques et son expérience dans ce domaine d'expertise  
Matériel de projection - Tableau

### **Suivi de la formation et évaluation :**

Fiche d'évaluation de satisfaction remis à chaque stagiaire en fin de stage - Attestation de stage

Feuille de présence signée par 1/2 journée - Évaluation des acquis tout au long de la formation

Avant la formation, questionnaire de pré-évaluation si nécessaire afin de déterminer le niveau et les besoins du participant



Nous contacter  
Florence BESSIRARD  
0 986 370 301  
[commercial@forma-plus.pro](mailto:commercial@forma-plus.pro)

Forma+  
57 Avenue de Bretagne  
76100 ROUEN  
<https://www.forma-plus.net>