

Bases de la gestion comptable & financière de l'entreprise, *de sa naissance à son déclin*

Objectifs

- Appréhender le rôle économique et professionnel du CSE avec une vision plus claire des orientations stratégiques de l'entreprise, en discutant pied à pied avec l'employeur grâce à la maîtrise de la terminologie des dirigeant·es
- S'initier :
 - au Droit des sociétés *sans notion juridique*
 - à la comptabilité *sans notion de comptabilité*
- Agir pour le développement durable & le bien-être des salarié·es
- Savoir lire le bilan et le compte de résultat
- Participer à la création de valeur de l'entreprise
- Faire face aux restructurations et aux difficultés des entreprises

Programme

- 1 La naissance de l'entreprise : de la rédaction des statuts aux premiers comptes annuels
- 2 Les conséquences environnementales de l'activité de l'entreprise, la RSE & les critères ESG
- 3 Initiation à la lecture des comptes annuels & points de vigilance pour les élu·es du CSE – *méthode sans notion comptable préalable* : savoir lire le bilan, le compte de résultat & l'annexe comptable
- 4 De la comptabilité financière ("compta. générale") à la comptabilité analytique ("compta. de gestion") : trésorerie de l'entreprise, KPI & soldes intermédiaires de gestion (SIG)
- 5 L'épargne salariale, le partage de la valeur, l'intéressement, la participation & l'ensemble des éléments de rémunération
- 6 Le CSE face aux restructurations & aux difficultés des entreprises : fusion, acquisition, scission, rupture conventionnelle collective, plan de départ volontaire, accord de performance collective, plan de sauvegarde de l'emploi ; sauvegarde judiciaire, redressement & liquidation

Public

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre la formation et le formateur met un point d'honneur à rendre son propos et ses activités à la portée de tout·e personne motivée, dès le 1^{er} mandat ! La formation est de droit pour les élu·es titulaires. À la faveur de la mutualisation des heures de

délégation, tout ou partie de la formation peut être ouverte aux élu·es suppléant·es. À la faveur d'une autorisation d'absence de l'employeur, la formation peut être ouverte aux mêmes élu·es suppléant·es ainsi qu'aux représentant·es syndicales-aux.

Témoignages de satisfaction des élu·es CSE

100 % des stagiaires recommandent la formation, dont la note moyenne de satisfaction s'établit à 4,85/5. Les stagiaires témoignent : « *La formation est particulièrement satisfaisante, le formateur est un puits de connaissances n'hésitant pas à répondre à nos questions, et sa pédagogie est parfaite* », « *excellente écoute et compréhension* », « *formateur très sympathique* »,

« *supers échanges* », « *merci pour la qualité de la formation* », « *super formateur* », « *trois jours passionnants avec un formateur à l'écoute, très compétent et expert dans son domaine* », « *passionné, ça fait plaisir* », « *à l'écoute, avenant, sympathique* », « *Je souhaitais avoir les bases du fonctionnement du CSE. C'est chose faite et au-delà de mes espérances* »

Atouts de la formation

Animée par ancien délégué du personnel, diplômé du master 2 de Droit social de l'Université PARIS-QUEST NANTERRE-LA DÉFENSE, la formation s'ancre dans l'activité réelle des CSE tout en présentant une information fiable aux élu·es. Chaque séquence pédagogique fait interagir les stagiaires et se termine par une mise en situation concrète, si bien que les élu·es acquièrent, à la fin de chaque séquence, un nouveau savoir-faire utile à la défense des intérêts des salarié·es. Dans le cadre de la formation, sont en outre partagés des modèles de documents qui rendent les élu·es autonomes et efficaces dans l'exercice de leur mandat. Les conseils du formateur sont

personnalisés en fonction des besoins du CSE et adaptés à la convention collective de branche applicable. La formation permet de voir toute la vie de l'entreprise, de son 1^{er} à son dernier souffle.

OUTILS OFFERTS :

-  **VADE-MECUM DE L'ÉLU·E CSE** en 40 pages
-  **Modèle de LIVRE-JOURNAL** au format Excel
-  **Modèle de RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITÉ & DE GESTION** au format PowerPoint
-  **Modèle de PROCÈS-VERBAL** au format Word
-  **12 ORDRES DU JOUR** du CSE au format Word pour faire vivre le dialogue social de janvier à décembre de chaque année

Supports pédagogiques

En amont du stage, le formateur adresse aux élu·es un *Vade-mecum* sur le rôle, les moyens et la gestion du CSE, contenant les règles les plus importantes, les principaux articles du Code du travail et la jurisprudence la plus utile à l'exercice du mandat. Pendant le stage, le formateur s'appuie sur des diapositives simples, claires et synthétiques, contenant les mots-clefs, des

schémas et des illustrations, ainsi que sur un livret d'activités de 8 pages, rempli par équipes, puis mis en commun. L'ensemble des documents est remis aux stagiaires à l'issue du stage, y compris les modèles d'ordre du jour, de procès-verbal de séance, de livre-journal, de calendrier social et le squelette de règlement intérieur.

Lieu, durée & tarifs de la formation

La formation se déroule dans les locaux du CSE ou dans une salle de formation louée à la journée. La formation peut avoir lieu en **présentiel**, en **distanciel**, ou en mixant les 2 possibilités de façon à offrir le **choix** à chaque élu·e et ainsi limiter les déplacements. La formation dure 2 jours et les

tarifs s'entendent **tous frais inclus** (2 495 € TTC). Les élu·es seront invité·es à poursuivre la formation par une 3^e journée dédiée à la gestion budgétaire du CSE et à sa politique sociale et culturelle.

 ***Vous êtes élu·e du CSE ou représentant·e de proximité ?***

***Vous aspirez à mieux défendre les salarié·es,
gérer vos obligations ou monter en compétence ?***

***➡ AB CSE vous accompagne avec des formations
conçues pour répondre aux réalités du mandat.***

 ***Formations à la carte ou sur mesure, animées par un formateur agréé,
ancien élu du personnel & doté d'une solide expérience du terrain.***

 ***À la carte ou sur mesure, nos formations s'ajustent à vos besoins :***

***Pour accéder à la fiche-programme :
cliquez sur l'intitulé de la formation***

➤	<u>Formation économique, sociale & environnementale du CSE :</u> <u>enjeux pratiques & stratégiques</u> (article L. 2315-63 du Code du travail)	5 jours maximum
➤	<u>Maîtriser le rôle & le fonctionnement du CSE :</u> <u>l'essentiel du mandat des élu·es des entreprises de 50 salarié·es et plus</u>	2 jours
➤	<u>Bases de la gestion comptable & financière de l'entreprise,</u> <u>de sa naissance à son déclin</u>	2 jours
➤	<u>Maîtriser les fondamentaux du Droit du travail</u> <u>pour porter haut & fort les réclamations des salarié·es</u>	2 jours
➤	<u>Secrétaire & trésorier·ère du CSE :</u> <u>les clefs pour un bureau efficace</u>	2 jours
➤	<u>La gestion budgétaire du CSE</u> <u>& la mise en place de sa politique d'activités sociales & culturelles</u> (ASC/œuvres sociales)	1 jour
➤	<u>La rédaction du rapport annuel d'activité et de gestion</u> <u>& l'approbation des comptes du CSE</u> <u>dont les ressources annuelles n'excèdent pas 153 000 € :</u> <u>formation-action à la fin de laquelle le comité dispose de son rapport</u> <u>prêt à être présenté en séance</u>	1 jour
➤	<u>Représentant·es de proximité (RP) :</u> <u>les clefs pour un dialogue social efficace au plus près des salarié·es</u>	2 jours
➤	<u>Maîtriser le rôle & le fonctionnement du CSE</u> <u>des entreprises de moins de 50 salarié·es</u>	2 jours

Parlons de vos besoins !

***Contactez-nous au 06 21 98 50 65
ou par mail à abcseformation@gmail.com***