

## FORMATION ECONOMIQUE DU CSE - 5 jours

*Cette formation de 5 jours permet aux élus du CSE d'acquérir une maîtrise complète des enjeux économiques et financiers du comité. Elle vise à renforcer leur compréhension des mécanismes économiques de l'entreprise et à leur donner les outils nécessaires pour assurer une gestion budgétaire rigoureuse et transparente du CSE.*

*La formation aborde en détail les missions du CSE en matière économique, notamment la lecture et l'analyse des documents comptables de l'entreprise, la gestion des budgets du CSE (fonctionnement et ASC), ainsi que les responsabilités spécifiques du trésorier et du secrétaire.*

*Les participants apprendront également à préparer les consultations économiques obligatoires, à utiliser la Base de Données Économiques, Sociales et Environnementales (BDESE) et à dialoguer efficacement avec l'employeur sur les sujets financiers.*

*À travers des exercices pratiques, des études de cas et des mises en situation, la formation leur permettra d'acquérir des compétences concrètes en analyse financière, gestion budgétaire et stratégie économique du CSE.*

**Durée:** 35.00 heures (5.00 jours)

### Profils des stagiaires

- ✓ Les membres titulaires et suppléants du CSE qui participent aux consultations économiques obligatoires.
- ✓ Les trésoriers et secrétaires du CSE, responsables de la gestion des budgets et des obligations comptables.
- ✓ Les membres de la commission économique du CSE, en charge de l'analyse financière et du dialogue avec l'employeur.
- ✓ Les futurs élus du CSE souhaitant anticiper leurs missions économiques et financières.
- ✓ Les représentants syndicaux et responsables RH impliqués dans la gestion des relations économiques et sociales.

### Prérequis

- Aucune connaissance préalable en comptabilité ou en gestion financière n'est requise. La formation est conçue pour être accessible et progressive, permettant à chaque participant d'acquérir les bases nécessaires à l'exercice de son mandat économique au sein du CSE.

### Objectifs pédagogiques

- Cette formation permet aux élus du CSE d'acquérir toutes les compétences nécessaires pour assurer une gestion économique et financière efficace et conforme aux obligations légales.
- ✓ Comprendre le rôle économique et financier du CSE et ses responsabilités dans l'analyse et la gestion des budgets.
- ✓ Maîtriser la gestion et l'utilisation des budgets du CSE (budget de fonctionnement et ASC) en respectant la réglementation en vigueur.
- ✓ Lire et analyser les documents comptables de l'entreprise (bilan, compte de résultat, BDESE) pour évaluer sa situation économique et son impact sur les salariés.
- ✓ Connaître les missions spécifiques du trésorier et du secrétaire du CSE en matière de gestion budgétaire et administrative.
- ✓ Structurer et préparer une consultation économique efficace en lien avec l'employeur et savoir utiliser les expertises économiques du CSE.

- ✓ Identifier les droits et obligations comptables du CSE, notamment en matière de transparence financière et de contrôle des comptes.
- ✓ Développer des compétences en négociation et en dialogue social sur les sujets économiques et financiers avec la direction.
- ✓ Garantir la conformité des comptes du CSE en appliquant les principes de comptabilité et les obligations fiscales.
- ✓ Savoir rédiger et présenter un rapport économique et financier pour assurer la transparence auprès des élus et des salariés.
- ✓ Mettre en pratique les connaissances acquises à travers des études de cas, des exercices et des simulations de réunions économiques du CSE.

## Contenu de la formation

- Jour 1 : Les fondamentaux du CSE et son rôle économique
  - • Présentation de la formation et des stagiaires
  - • Auto-diagnostic des connaissances économiques
  - • Rôle et missions économiques du CSE
  - o Droits et obligations des élus en matière économique et financière
  - o Articulation du CSE avec les autres instances (direction, expert-comptable, salariés)
  - o Le cadre juridique et réglementaire du CSE en matière économique
  - • Missions spécifiques du trésorier et du secrétaire du CSE o ✦ Le secrétaire :
    - ☑ Organisation des réunions et rédaction des PV
    - ☑ Construction de l'ordre du jour et suivi des décisions
    - ☑ Relations avec l'employeur et coordination des actions du CSE
  - o ✦ Le trésorier :
    - ☑ Transparence financière et obligations comptables
    - ☑ Gestion des budgets (fonctionnement et ASC)
    - ☑ Présentation des comptes et suivi des dépenses
- Jour 2 : Comprendre l'environnement économique et financier du CSE
  - • Lecture et analyse des documents comptables de l'entreprise
  - o Comprendre le bilan, le compte de résultat et l'annexe
  - o Lecture et interprétation des soldes intermédiaires de gestion
  - • Indicateurs financiers et ratios clés
  - o Capacité d'autofinancement, rentabilité, trésorerie
  - o Impact des décisions économiques sur les salariés et l'emploi
  - • Base de Données Économiques, Sociales et Environnementales (BDESE)
  - o Définition, rôle et accès pour le CSE
  - o Exploitation des informations contenues dans la BDESE
  - • Étude de cas : Analyse simplifiée d'un bilan et d'un compte de résultat
- Jour 3 : La gestion financière et budgétaire du CSE
  - • Les budgets du CSE : fonctionnement et obligations
  - o Différencier budget de fonctionnement et budget ASC
  - o Règles d'utilisation et interdictions légales
  - o Le transfert entre budgets : possibilités et limites
  - • Le rôle du trésorier dans la gestion comptable du CSE
  - • Les obligations légales du CSE en matière financière
  - o Déclarations fiscales et obligations comptables
  - o Tenue des comptes et principes de comptabilité
  - o Transparence et contrôle des comptes
  - o Certification des comptes selon la taille du CSE
  - • Exercice pratique : Élaboration d'un budget prévisionnel du CSE
- Jour 4 : Les consultations économiques et le dialogue social
  - • Processus et cadre légal des consultations économiques obligatoires
  - o Consultation sur la situation économique et financière de l'entreprise
  - o Consultation sur la politique sociale et l'emploi
  - o Consultation sur les orientations stratégiques
  - • Le rôle du CSE dans la négociation économique avec l'employeur
  - o Anticipation des restructurations, réorganisations et PSE

# Prévent'Est SAS

17 ruelle de l'église

55000 Fains-Véel

Email: [contact@preventest.com](mailto:contact@preventest.com)

Tel: +33766530375



- o Accès aux experts et utilisation des droits d'alerte
- • Préparer une réunion de consultation économique efficace
- o Élaboration d'un argumentaire
- o Rédaction d'un rapport économique pour le CSE
- • Étude de cas : Simulation d'une réunion économique avec l'employeur
- Jour 5 : Fonctionnement, obligations et actions concrètes du CSE
  - • Organisation des réunions du CSE et construction d'un ordre du jour efficace
  - • Rédaction des comptes rendus et suivi des décisions économiques
  - • Transparence financière : contrôle et audit des comptes du CSE
  - • Présentation des comptes du CSE aux élus et aux salariés
  - • Exercice pratique : mise en situation et simulation d'une réunion économique du CSE

## Organisation de la formation

### Equipe pédagogique

L'équipe pédagogique de Prévent'Est SAS est composée de professionnels expérimentés, spécialisés en gestion économique et financière du CSE, en droit du travail et en comptabilité.

Nos formateurs possèdent une double expertise en droit social et en gestion financière des comités sociaux et économiques. Ils sont sélectionnés pour leur capacité à transmettre des connaissances complexes de manière accessible et interactive.

### ✦ Profils des formateurs :

- ✓ Experts en gestion financière et comptable du CSE : spécialistes de la comptabilité des budgets de fonctionnement et des Activités Sociales et Culturelles (ASC).
- ✓ Juristes en droit du travail et en droit social : intervenant sur les obligations légales du CSE et les consultations économiques obligatoires.
- ✓ Ancien(ne)s élu(e)s du CSE : partageant leur expérience terrain et leurs bonnes pratiques en matière de gestion budgétaire et de dialogue avec l'employeur.
- ✓ Consultants en stratégie et finances d'entreprise : apportant une expertise approfondie sur l'analyse financière, la BDESE et la négociation économique.

### Moyens pédagogiques et techniques

- ✓ Documents projetés : présentations détaillées et supports numériques illustrant les concepts économiques et financiers.
- ✓ Dossiers pédagogiques complets : fiches pratiques sur la gestion des budgets, les consultations économiques et les obligations légales du CSE.
- ✓ Exemples concrets de documents comptables : bilans, comptes de résultat, budgets prévisionnels pour s'exercer à l'analyse financière.
- ✓ Études de cas réels pour illustrer les situations économiques courantes rencontrées par les élus du CSE

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- ✓ Feuilles de présence signées quotidiennement par les participants.
- ✓ Participation active et échanges lors des travaux en groupe et des mises en situation.
- ✓ Supports pédagogiques remis aux stagiaires pour faciliter l'apprentissage et l'application des connaissances après la formation.
- ✓ Accès à des ressources complémentaires en ligne pour approfondir les notions abordées.

### Conformité réglementaire

Conformité réglementaire de l'accès aux personnes à mobilité réduite

Nos formations sont ouvertes à tous. Si vous avez des besoins spécifiques notamment liés à une situation de handicap merci de nous l'indiquer afin que nous puissions examiner votre demande.