

CATALOGUE DES FORMATIONS

Des Représentants Du Personnel

PROGRAMME DES FORMATIONS

| | | | |
|--------------------|---|----------------|----------------------|
| PROGRAMME 1 | ■ <i>Formation économique du CSE Pour une analyse pertinente des comptes de l'entreprise</i> | <i>2 jours</i> | <i>Pages 5 à 7</i> |
| PROGRAMME 2 | ■ <i>Gérer le budget du CSE</i> | <i>1 jour</i> | <i>Pages 8 à 10</i> |
| PROGRAMME 3 | ■ <i>Le trésorier du CSE Gérer le budget et la comptabilité du CSE</i> | <i>2 jours</i> | <i>Pages 11 à 13</i> |
| PROGRAMME 4 | ■ <i>Le Comité Social et Economique</i> | <i>2 jours</i> | <i>Pages 14 à 16</i> |
| PROGRAMME 5 | ■ <i>Participation, intéressements, épargne salariale Différencier chaque dispositif et leurs conditions de mise en œuvre</i> | <i>1 jour</i> | <i>Pages 17 à 18</i> |
| PROGRAMME 6 | ■ <i>Le bilan social : le comprendre et l'utiliser</i> | <i>1 jour</i> | <i>Pages 19 à 20</i> |
| PROGRAMME | ■ <i>Participation, intéressements, épargne salariale Différencier chaque dispositif et leurs conditions de mise en œuvre</i> | <i>1 jour</i> | <i>Pages 21 à 23</i> |

Nous contacter :
SOFRAGECO S.A.S.
72 avenue Pasteur
93100 MONTREUIL SOUS BOIS
Tél : +33 (0)1.48.58.29.45 - Fax : +33 (0)1.48.58.79.94
Email : sofrageco@sofrageco.eu - Web : www.sofrageco.eu

Formation économique du CSE :

« Pour une analyse pertinente des comptes de l'entreprise »

Objectifs :

- Savoir lire et comprendre les documents comptables et financiers de l'entreprise,
- Maîtriser les droits et obligations du CSE en matière économique,
- Favoriser un dialogue constructif avec la Direction de l'entreprise.

Programme de la Formation

1) Contrôler la marche générale de l'entreprise

Les attributions économiques du CSE :

- Rappel des textes juridiques,
- L'analyse des décisions relatives à la gestion et à l'évolution économique et financière de l'entreprise,
- Les modalités et les moyens de contrôle du CSE.

2) Maîtriser les règles légales encadrant l'exercice des attributions économiques par le CSE

Les informations économiques et financières transmises au CSE :

- La documentation remise après chaque élection,
- La documentation annuelle selon les effectifs de l'entreprise,
- La base de données économique et sociale (BDES).

Les prérogatives du CSE en matière économique :

- Les informations trimestrielles,
- Les consultations ponctuelles obligatoires du CSE,
- Les consultations annuelles obligatoires,
- La représentation au Conseil d'Administration,
- La représentation à l'Assemblée Générale des Actionnaires.

Les attributions économiques du CSE dans des situations économiques et sociales spécifiques :

- La procédure d'alerte du CSE,
- La procédure en cas de plan social ou Plan de Sauvegarde de l'Emploi,
- Le recours aux experts.

3) Lire et interpréter un bilan

Le bilan : reflet de la situation patrimoniale de l'entreprise

La construction d'un bilan :

- Distinction entre l'actif et le passif,
- Décomposition des différents postes.

Exercice pratique : reconstitution d'un bilan

La lecture d'un bilan :

- o analyse comparée sur deux années
- o liste des questions pertinentes à poser à la Direction

Deux notions essentielles à la compréhension d'une analyse financière :

- o le fonds de roulement et l'équilibre financier
- o le tableau de financement

4) Lire et interpréter le compte de résultats

Le compte de résultats : reflet de l'activité de l'entreprise

La construction d'un compte de résultats :

- o la décomposition des différents postes
- o la décomposition du résultat final (résultat d'exploitation, résultat financier, résultat exceptionnel)

Exercice pratique : reconstitution d'un compte de résultats

La lecture d'un compte de résultats :

- o analyse comparée sur deux années
- o calcul des soldes intermédiaires de gestion (valeur ajoutée, excédent brut d'exploitation...)
- o liste des questions pertinentes à poser à la Direction

5) Comprendre les documents comptables de son entreprise

Travaux dirigés en groupe

Réponse aux questions des participants à partir des documents comptable de leur entreprise

6) Etude de cas pratiques

Nota Bene : Il est conseillé de se munir des documents comptables de votre entreprise (bilan et compte de résultats)

DEVIS FORMATION

Intitulé du stage :

Formation économique du CSE

« Pour une analyse pertinente des comptes de l'entreprise »

⇒ **Objectifs :**

- Savoir lire et comprendre les documents comptables et financiers de l'entreprise
- Maîtriser les droits et obligations de C.S.E en matière économique
- Favoriser un dialogue constructif avec la Direction de l'entreprise

⇒ **Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :**

- présence d'un animateur et supports fournis

⇒ **Modalités de validation des acquis :** attestation de présence

⇒ **Durée :** 2 JOURS

⇒ **Date :** à définir

⇒ **Lieu :** à définir

⇒ **Coût de la formation :** 2 500 € H.T. pour 2 jours et par groupe dans la limite de 10 participants (Hors frais : repas et déplacements).

⇒ **Programme joint au présent devis.**

Fait en deux exemplaires, le

SOFRAGECO :

EXPERT-COMPTABLE :
THIERRY POTTIER

- LE CLIENT

« *Bon pour Accord* »
(Date, nom, fonction, cachet)

« Gérer le budget du CSE »

Objectifs :

- Maîtriser les techniques de base pour tenir la comptabilité et gérer le budget du CSE
- Bien cerner les obligations du CSE
- Distinguer le budget de fonctionnement et le budget des activités sociales et culturelles
- Mesurer les risques liés au non-respect de la réglementation

Programme de la Formation

1) Le budget du CSE : définition et cadre juridique

- Rappel des textes juridiques encadrant le rôle et les moyens du CSE
- La personnalité morale du CSE et ses implications :
 - définition de la personnalité morale
 - le droit de recours à la justice
 - le monopole des activités sociales de l'entreprise
 - la gestion indépendante d'un compte en banque
 - la gestion d'un patrimoine
- Les moyens du CSE mis à disposition par l'entreprise
- Les obligations du CSE en matière de gestion du budget
- La distinction entre le budget de fonctionnement et le budget des activités sociales et culturelles

2) Gérer le budget des activités sociales et culturelles du CSE

- La notion d'activités sociales :
 - l'absence de définition légale
 - l'évolution de la notion (œuvres sociales, activités sociales)
- La contribution patronale au budget du CSE :
 - les modes de calcul
 - les possibilités offertes à l'employeur
- L'utilisation du budget des activités sociales et culturelles :
 - les règles d'utilisation
 - l'affectation des dépenses
- Les risques liés à la gestion des activités sociales : risque URSSAF, risques fiscaux

3) Gérer le budget de fonctionnement du CSE

- La notion de budget de « fonctionnement »
- Les moyens mis à disposition par l'entreprise hors budget : le local, le matériel nécessaire
- Le budget « 0,2% » versé par l'employeur :
 - les règles d'utilisation
 - l'affectation des dépenses
 - les procédures en cas de dépassement ou de dépense partielle
- L'utilisation du budget de fonctionnement pour les activités sociales : le principe d'illégalité, les risques encourus
- La répartition du budget entre CSE et CSEC :
 - la répartition prévue par la loi
 - la possibilité d'un accord spécifique

4) Tenir la comptabilité du CSE et assurer le suivi du budget

- Les règles de comptabilité selon la taille du budget du CSE
 - Le journal de comptabilité :
 - l'obligation légale de tenir un journal
 - l'utilisation de matrices
 - Le quitus des comptes du CSE
 - La construction d'un budget prévisionnel
 - Les techniques de suivi du budget
 - La mise au point d'un tableau de bord
-

DEVIS FORMATION

Intitulé du stage

« Gérer le budget du C.S.E »

⇒ **Objectifs :**

- Maîtriser les techniques de base pour tenir la comptabilité et gérer le budget du CSE
- Bien cerner les obligations du CSE
- Distinguer le budget de fonctionnement et le budget des activités sociales et culturelles
- Mesurer les risques liés au non-respect de la réglementation

⇒ **Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :**

- présence d'un animateur et supports fournis

⇒ **Modalités de validation des acquis :** attestation de présence

⇒ **Durée :** 1 JOUR

⇒ **Date :** à définir

⇒ **Lieu :** à définir

⇒ **Coût de la formation :** 1 500 € HT prix par groupe dans la limite de 10 participants (Hors frais de repas et déplacements)

⇒ **Programme joint au présent devis.**

Fait en deux exemplaires, le

SOFRAGECO :

EXPERT-COMPTABLE :
THIERRY POTTIER

- LE CLIENT

« *Bon pour Accord* »
(*Date, nom, fonction, cachet*)

Le Trésorier du CSE :

« Gérer le budget et la comptabilité du CSE »

Objectifs :

- Connaître ses obligations et ses responsabilités en tant que gestionnaire du CSE
- Acquérir les techniques et outils de gestion du budget du CSE
- Dialoguer efficacement avec le président, les fournisseurs et les experts externes
- Optimiser son action en toute sécurité et rendre compte de sa gestion

Programme de la Formation

1) Comprendre les règles encadrant la gestion du budget du CSE

Le cadre réglementaire : vos responsabilités et obligations en matière de gestion, le rôle du règlement intérieur

Le vocabulaire et les notions essentielles de la gestion : bilan, résultat et trésorerie, immobilisations, stocks, créances et dettes

Les prévisions de recettes et le suivi de leur encaissement :

- subvention de fonctionnement (calcul et affectation, autres aides au fonctionnement du CSE)
- contribution aux ASC (calcul de la contribution patronale, traitement social et fiscal des aides ou avantages attribués, risques et sanctions encourues)

Les recettes complémentaires

Les prévisions de dépenses, leur engagement et le suivi de leur règlement

La nécessaire recherche de l'équilibre financier : emplois, ressources

Atelier pratique : utilisez les différents types d'informations financières

2) Élaborer le budget du CSE et ses outils de suivi

La traduction en chiffres des orientations, des objectifs sociaux et culturels du CSE
La gestion des conséquences des décisions du CSE sur son budget
La recherche et la garantie des financements nécessaires
Le suivi de la réalisation des prévisions
Les indicateurs pertinents et la construction de son tableau de bord : suivre avec précision la réalisation des prévisions
La rédaction du rapport sur la gestion du CSE
Le délit d'entrave et le rôle du Secrétaire
Exemples de structuration des 2 budgets

3) Intégrer les nouvelles obligations légales et tenir sa comptabilité

Les principes et mécanismes comptables et le choix du système adapté à sa situation : selon quels critères ?
L'utilisation de la comptabilité comme un outil :

- de gestion prévisionnelle et d'aide à la décision
- facilitant la communication sur les activités du CSE et la production des comptes annuels (résultat de l'activité, bilan et annexe)

Le contrôle des opérations bancaires et la technique du rapprochement bancaire
Atelier pratique : enregistrez les opérations en tenant compte des pièces comptables

4) Gérer efficacement et de manière dynamique la trésorerie du CSE

La négociation avec la direction du calendrier de versement de la subvention de fonctionnement et de la contribution patronale aux ASC
L'équilibre entre les recettes et les dépenses
Le tableau de trésorerie, sa construction et son utilisation
Les relations avec le banquier du CSE : emprunts, rémunération de comptes, placements, garanties demandées...

Exercice pratique sur le pointage des comptes

DEVIS FORMATION

Intitulé du stage :

Trésorier du C.S.E. : « Gérer le budget et la comptabilité du C.S.E »

Public Concerné :

- ⇒ Trésorier et trésorier adjoint du CSE (sans personnel salarié ni gestion de patrimoine immobilier)
- ⇒ Tout membre d'un comité d'entreprise ou d'établissement

Objectifs :

- Connaître ses obligations et ses responsabilités en tant que gestionnaire du CSE.
- Acquérir les techniques et outils de gestion du budget du CSE.
- Dialoguer efficacement avec le président, les fournisseurs et les experts externes.
- Optimiser son action en toute sécurité et rendre compte de sa gestion.

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :

- présence d'un animateur et supports fournis

Modalités de validation des acquis : attestation de présence

⇒ **Durée :** 2 JOURS

⇒ **Date :** à définir

⇒ **Lieu :** à définir

⇒ **Coût de la formation :** 2 500 € H.T. pour 2 jours et par groupe dans la limite de 10 participants (Hors frais de repas et déplacements),

⇒ **Programme joint au présent devis.**

Fait en deux exemplaires, le

SOFRAGECO :

EXPERT-COMPTABLE :
THIERRY POTTIER

- LE CLIENT

« *Bon pour Accord* »
(date, Nom, Fonction, cachet)

« *Le Comité Social et Economique* »

Objectifs :

- Comprendre le fonctionnement du CSE
 - Bien cerner les obligations du CSE
 - Distinguer le budget de fonctionnement et le budget des activités sociales et culturelles
 - Acquérir les techniques et outils de gestion du budget du CSE
 - Maîtriser les droits et obligations du CSE en matière économique
 - Savoir lire et comprendre les documents comptables et financiers de l'entreprise
-

Programme de la Formation

1- Présentation générale d'un CSE

CSE d'Etablissement - CSE Central ; Heures de délégation ; Mise en place des commissions

2- Comprendre les règles encadrant la gestion du budget du CSE

Le cadre réglementaire : vos responsabilités et obligations en matière de gestion, le rôle du règlement intérieur

L'utilisation des budgets

3- Élaborer le budget du CSE et ses outils de suivi

Le suivi de la réalisation des prévisions

Les indicateurs pertinents et la construction de son tableau de bord : suivre avec précision la réalisation des prévisions

4- Intégrer les nouvelles obligations légales et tenir sa comptabilité

Les principes et mécanismes comptables et le choix du système adapté à sa situation : selon quels critères ?

5- Gérer efficacement et de manière dynamique la trésorerie du CSE

L'équilibre entre les recettes et les dépenses

6- Maîtriser les règles légales encadrant l'exercice des attributions économiques par le CSE

7- Les informations économiques et financières transmises au CSE : La base de données économique et sociale (BDES)

8- Les prérogatives du CSE en matière économique : informations et consultations

9- Les attributions économiques du CSE dans des situations économiques et sociales spécifiques :

La procédure d'alerte du CSE,

La procédure en cas de plan social ou Plan de Sauvegarde de l'Emploi,

10- Lire et interpréter le compte de résultats

Le compte de résultats : reflet de l'activité de l'entreprise

La lecture d'un compte de résultats : analyse comparée sur deux années / calcul des soldes intermédiaires de gestion (valeur ajoutée, excédent brut d'exploitation...)

11- Lire et interpréter un bilan

Le bilan : reflet de la situation patrimoniale de l'entreprise

La lecture d'un bilan : tableau de financement / fond de roulement et équilibre financier

12- Le recours aux experts

Recours à l'assistance d'un expert-comptable

Financement des expertises

DEVIS FORMATION

Intitulé du stage :

« Le Comité Sociale et Economique »

⇒ **Objectifs :**

- Comprendre le fonctionnement du CSE
- Bien cerner les obligations du CSE
- Distinguer le budget de fonctionnement et le budget des activités sociales et culturelles
- Acquérir les techniques et outils de gestion du budget du CSE
- Maîtriser les droits et obligations du CSE en matière économique
- Savoir lire et comprendre les documents comptables et financiers de l'entreprise

⇒ **Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :**

- présence d'un animateur et supports fournis

⇒ **Modalités de validation des acquis :** attestation de présence

⇒ **Durée :** 2 JOURS

⇒ **Date :** à définir

⇒ **Lieu :** à définir

⇒ **Coût de la formation :** 1 000 € H.T. pour 2 jours soit un total de **2 400 TTC** pour les **2 jours** (Hors frais : repas et déplacements).

⇒ **Programme joint au présent devis.**

Fait en deux exemplaires, le

SOFRAGECO :

EXPERT-COMPTABLE :
THIERRY POTTIER

- LE CLIENT

« *Bon pour Accord* »
(Date, nom, fonction, cachet)

Réunion d'information

« Le Comité Social et Economique »

Objectifs :

- Comprendre le fonctionnement du CSE
 - Bien cerner les obligations du CSE
 - Distinguer le budget de fonctionnement et le budget des activités sociales et culturelles
 - Acquérir les techniques et outils de gestion du budget du CSE
 - Maîtriser les droits et obligations du CSE en matière économique
 - Le recours aux experts
-

Programme de la Formation

1- Présentation générale d'un CSE

2- Comprendre les règles encadrant la gestion du budget du CSE

3- Élaborer le budget du CSE et ses outils de suivi

4- Intégrer les nouvelles obligations légales et tenir sa comptabilité

5- Gérer efficacement et de manière dynamique la trésorerie du CSE

6- Maîtriser les règles légales encadrant l'exercice des attributions économiques par le CSE

7- Les informations économiques et financières transmises au CSE

8- Les prérogatives du CSE en matière économique : informations et consultations

9- Les attributions économiques du CSE dans des situations économiques et sociales spécifiques :

10- Le recours aux experts

DEVIS REUNION D'INFORMATION

Intitulé du stage :

« Le Comité Sociale et Economique »

⇒ **Objectifs :**

- Comprendre le fonctionnement du CSE
- Bien cerner les obligations du CSE
- Distinguer le budget de fonctionnement et le budget des activités sociales et culturelles
- Acquérir les techniques et outils de gestion du budget du CSE
- Maîtriser les droits et obligations du CSE en matière économique
- Le recours aux experts

⇒ **Durée :** 3 HEURES (en présentiel ou par visioconférence)

⇒ **Date :** à définir

⇒ **Lieu :** à définir

⇒ **Coût de la formation :** 450 € H.T. soit un total de **540 TTC** (Hors frais : repas et déplacements).

⇒ **Programme joint au présent devis.**

Fait en deux exemplaires, le

SOFRAGECO :

EXPERT-COMPTABLE :
THIERRY POTTIER

- LE CLIENT

« *Bon pour Accord* »
(Date, nom, fonction, cachet)

Le bilan social : le comprendre et l'utiliser

Objectifs :

- Comprendre, analyser et rendre un avis sur le bilan social.
 - Maîtriser les règles essentielles
 - Analyser les données
-

Programme de la Formation

1) Le bilan social : pour qui ? Pour quoi faire ?

- Champ d'application.
- Étendu des obligations et des sanctions encourues.
- Procédure d'élaboration, recueil de l'avis du comité d'entreprise et diffusion.
- Rôles spécifiques : inspecteur du travail, commissaire aux comptes, auditeur social ou expert du comité.

2) Forme légale du bilan social : les indicateurs proposés

- Incidence de la qualité des données communiquées,
- Incidence des modes de calculs utilisés,
- Organisation générale : chapitres, rubriques et indicateurs.

3) Comprendre et analyser le bilan social

- Élaboration du bilan social : mobilisation des sources et des moyens ; rôle de l'outil Informatique RH.
- Examen des indicateurs proposés et des analyses retenues par la loi.
- Besoin d'adapter le bilan social à l'évolution constatée du cadre légal, réglementaire et conventionnel.
- Intégration des obligations en matière d'égalité hommes-femmes, de risques professionnels, de RSE (responsabilité sociale et environnementale)...
- Recherche des marges de manœuvre possibles pour l'entreprise et pour les IRP (institutions représentatives du Personnel).
- Pour que le bilan social devienne un véritable outil d'information, de communication et de diagnostic social.

4) Limites et avenir du bilan social

- Outils de communication sur la performance RH : tableaux de bord sociaux, bilan sociétal, bilan social individualisé... Exemples pratiques de bilan social

DEVIS FORMATION

Intitulé du stage

« Le bilan social : le comprendre et l'utiliser »

⇒ **Objectifs :**

- Comprendre le bilan social,
- Maîtriser les règles essentielles,
- Analyser les données,

⇒ **Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :**

- présence d'un animateur et supports fournis

⇒ **Modalités de validation des acquis :** attestation de présence

⇒ **Durée :** 1 JOUR

⇒ **Date :** à définir

⇒ **Lieu :** à définir

⇒ **Coût de la formation :** 1 500 € HT prix par groupe dans la limite de 10 participants (Hors frais de repas et déplacements)

⇒ **Programme joint au présent devis.**

Fait en deux exemplaires, le

SOFRAGECO :

EXPERT-COMPTABLE :
THIERRY POTTIER

- LE CLIENT

« *Bon pour Accord* »
(Date, nom, fonction, cachet)

Participation, intéressement, épargne salariale : Différencier chaque dispositif et leurs conditions de mise en œuvre

Objectifs :

- Connaître les différents dispositifs d'épargne salariale
 - Cerner les objectifs, avantages et limites de chacun
 - Identifier les dispositifs qui s'adaptent à la situation de l'entreprise
 - Etre force de proposition lors des réunions avec la direction
-

Programme de la Formation

1) La participation : redistribuer aux salariés une fraction des bénéfices réalisés par l'entreprise

- Le principe de la participation,
- Les accords de participation,
- La formule légale de calcul,
- Les formes dérogatoires,
- La mission de l'expert-comptable du comité d'entreprise,
- La répartition de la réserve spéciale de participation,
- L'indisponibilité des droits acquis,
- La gestion des fonds et des revenus de placement,
- La mise en place et le contenu des accords, dénonciation et révision,
- Présentation d'exemple d'accord.

2) L'intéressement : associer les salariés aux résultats ou performances de l'entreprise

- Les principes de l'intéressement,
- Les avantages de l'intéressement,
- Les accords d'intéressement,
- Le calcul de l'intéressement,
- Le montant et le versement,
- La modification ou la dénonciation de l'accord,
- Présentation d'exemple d'accord.

3) Les plans d'épargne salariale : permettre aux salariés de se constituer une épargne avec l'aide de l'entreprise

Les principes (présentation, entreprises concernées, bénéficiaires, régime social et fiscal)

- Le plan d'épargne entreprise (PEE),
- Le plan d'épargne inter-entreprise (PEI ou PEG),

- Le plan d'épargne retraite collectif (PERCO).

4) Les règles communes aux dispositifs d'épargne salariale

- La représentation et l'information des salariés,
- Les conditions d'ancienneté,
- Les versements sur le compte-épargne temps,
- La mise en place dans un groupe d'entreprises,
- Les dépôts et contrôle de l'autorité administrative,
- Le conseil d'orientation de la participation, de l'intéressement, de l'épargne salariale et de l'actionnariat salarié.

DEVIS FORMATION

Intitulé du stage

« Participation, intéressement, épargne salariale »

⇒ **Objectifs :**

- Connaître les différents dispositifs d'épargne salariale,
- Cerner les objectifs, avantages et limites de chacun,
- Identifier les dispositifs qui s'adaptent à la situation de l'entreprise,
- Etre force de proposition lors des réunions avec la Direction.

⇒ **Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :**

- présence d'un animateur et supports fournis

⇒ **Modalités de validation des acquis :** attestation de présence

⇒ **Durée :** 1 JOUR

⇒ **Date :** à définir

⇒ **Lieu :** à définir

⇒ **Coût de la formation :** 1 500 € HT prix par groupe dans la limite de 10 participants (Hors frais de repas et déplacements)

⇒ **Programme joint au présent devis.**

Fait en deux exemplaires, le

SOFRAGECO :

EXPERT-COMPTABLE :

THIERRY POTTIER

- LE CLIENT

« *Bon pour Accord* »

(*Date, nom, fonction, cachet*)