



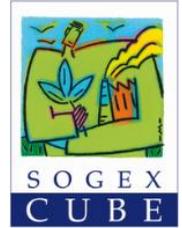
S O G E X
C U B E

CABINET D'EXPERTISE COMPTABLE ET D'AUDIT
POUR LES REPRÉSENTANTS DES SALARIÉS

CATALOGUE FORMATIONS

2020

PRÉSENTATION



Sogex Cube, cabinet d'expertise comptable et d'audit spécialisé dans les missions auprès des représentants des salariés depuis près de 20 ans, a développé une offre de formations pratiques et courtes, adaptée aux besoins des élus (formation économique des élus, les moyens et missions du comité, du secrétaire, du trésorier, les logiciels de gestion du comité).

NOTRE APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Nos formations sont dispensées par **des experts comptables, économiques et financiers** qui mettent leurs compétences et expériences au service des élus.

Elles sont proposées **en Intra et Inter entreprise** à des groupes de 12 stagiaires maximum par séance pour favoriser la participation active et les échanges.

Pour faciliter l'appropriation du contenu des formations, nos programmes peuvent être adaptés aux spécificités de votre entreprise et à vos problématiques. Nos formateurs s'appuieront donc, en partie, sur des informations provenant de votre organisation pour déterminer les thématiques à approfondir ou orienter les exemples ou exercices.

- En amont de la formation : échange avec le formateur pour adapter le contenu à vos attentes
- En début de formation : remplissage d'un questionnaire qui permettra d'évaluer le niveau de connaissance des participants
- En fin de formation : évaluation des acquis des participants, mise à disposition des supports (format papier et/ou sur clé USB) à tous les participants et diffusion d'un questionnaire de satisfaction qui nous permettra de prendre en considération vos observations et suggestions pour l'amélioration de nos prestations

DROIT À LA FORMATION DES ÉLUS

Chaque élu dispose de 5 jours de congés de formation renouvelable tous les 4 ans.

La demande de congé de formation doit être envoyée au moins 30 jours avant le début du stage.



Sommaire

Analyse Economique, Financière et Sociale	4
Formation Economique - Comité de Groupe	8

Gestion et organisation du CSE

Formation CSE, des instances séparées à l'instance unique	9
Le fonctionnement du CSE	10
Comptabilité des CSE	12
Secrétaire du CSE : garant du bon fonctionnement du CSE	13
Trésorier du CSE : assurez la bonne gestion du budget et de la comptabilité	14

Le CSE et l'Entreprise

Faire face aux Réorganisations	15
Faire face aux PSE et aux plans de départs volontaires	15
La rémunération	16
Participation, intéressement et plans d'épargne	17
La Base de Données Economiques et sociales (BDES)	18



ANALYSE ÉCONOMIQUE, FINANCIÈRE ET SOCIALE

L'objectif principal de cette formation est de vous donner les clés qui vous permettront de dégager les déterminants de l'emploi et de son évolution, de manière à apporter aux représentants du personnel des arguments effectifs dans les discussions qu'ils ont à mener avec leur direction.

Elle vous permettra aussi d'avoir une meilleure compréhension de l'environnement économique de votre entreprise et de vous initier à l'analyse économique et financière d'une société.

Il s'agit d'une formation de 5 jours fractionnables, organisée autour des trois consultations annuelles du Comité Social d'entreprise.

Jour 1 : Orientations Stratégiques

Jour 2 & 3 : Situation Economique et Financière

Jour 4 & 5 : Politique Sociale de l'Entreprise

Elle abordera, par ailleurs, le sujet de la Base de Données Economiques et Sociales (BDES) qui est désormais la plateforme privilégiée de transmission d'informations des directions vers les élus.



ORIENTATIONS STRATÉGIQUES

Durée : 1 jour

PROGRAMME

Cadre légal de la consultation

- Champ de la consultation et obligations d'information du CSE
- Procédure, délais et calendrier

Environnement de l'entreprise (SWOT, matrice BCG, les 5 forces de Porter)

Analyse du recours à la sous-traitance et à l'intérim (comptabilité générale et analytique, données sociales)

Evaluer la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) et les orientations de la formation professionnelle

Echanger avec la direction

- Emettre un avis
- Répondre à la réponse de la direction
- Proposer une stratégie alternative

Cas pratique



SITUATION ÉCONOMIQUE ET FINANCIÈRE

Durée : 2 jours

PROGRAMME

Cadre légal de la consultation

- Champ de la consultation et obligations d'information du CSE
- Délais et calendrier

Analyse de l'activité de l'entreprise

- Analyse du chiffre d'affaires et du carnet de commandes
- Performance commerciale
- Environnement concurrentiel

Analyse financière de l'entreprise

- Etats financiers : bilan, compte de résultat, annexe
- Tableau de Flux de Trésorerie
- Stratégie financière
- Investissement
- Endettement
- Mesure de la rentabilité
- CIR / CICE

Cas pratique



POLITIQUE SOCIALE, CONDITIONS DE TRAVAIL ET EMPLOI DE L'ENTREPRISE

Durée : 2 jours

PROGRAMME

Cadre légal de la consultation

- Champ de la consultation et obligations d'information du CSE
- Délais et calendrier

Impact de l'évolution économique de l'entreprise sur l'emploi et les compétences

- Effectifs et activité
- Formation professionnelle
- Analyse quantitative et qualitative
- Politique de rémunération
- Analyse des documents établis par l'employeur

Egalité professionnelle Femme/Homme (éléments pertinents d'analyse)

Condition de travail

- Données sur l'absentéisme et les accidents du travail
- Aménagement du temps de travail
- Programme annuel de prévention

Les modalités du droit d'expression

Cas pratique



FORMATION ECONOMIQUE

COMITÉ DE GROUPE

Durée : 3 jours

OBJECTIFS

Cette formation vous permettra de mieux appréhender votre environnement économique et de vous initier à l'analyse des comptes consolidés et de l'organisation.

PROGRAMME

Architecture juridique du Groupe et Organisation

- Rappels juridiques sur la notion de groupe
- Le périmètre de consolidation d'un groupe
- Les obligations d'information du Comité de groupe
- Les restructurations de groupe (principes et comptabilisation)
- Les groupes de dimension internationale

Etats financiers

- Principes de la comptabilité : ses avantages et limites
- Contenu des comptes consolidés et informations à examiner
- Type d'états comptables et documents correspondants
- L'intégration fiscale

Analyse financière d'un groupe

- Les postes du bilan
- Tableau de Flux de Trésorerie consolidé
- Stratégie financière
- Mesure de la rentabilité
- Déterminants spécifiques de l'emploi
- La Bourse

Analyse RSE



DES INSTANCES SÉPARÉES À L'INSTANCE UNIQUE : QUELS CHANGEMENTS ?

Durée : 1 jour

OBJECTIFS

- **Maîtriser la transition entre les instances séparées (CE, CHSCT...) et le CSE**
- **Comprendre le fonctionnement du CSE**
- **Connaître les différentes attributions du CSE**

PROGRAMME

Le CSE, quels changements par rapport à la situation actuelle ?

- Principe de fonctionnement du CSE : le nombre d'élus, les heures de délégation, la durée et la limitation des mandats... Quelles évolutions ?
- Les attributions du CSE suivant l'effectif de l'entreprise
- Les commissions du CSE : focus sur la nouvelle Commission Santé Sécurité et Conditions de travail (CSSCT)
- La BDES (Base de Données Economiques et Sociales)
- La question de la disparition des instances de proximité (délégué du personnel, CHSCT d'établissement...)

Passage au CSE : Quels impacts sur les budgets et le patrimoine du Comité ?

Le calendrier prévisionnel des élections : quelles sont les différentes étapes ?

Le protocole d'accord pré-électoral et la négociation de l'accord sur les moyens du CSE : que faut-il négocier pour assurer au mieux la défense des intérêts des salariés ?

- Le périmètre de mise en place du CSE (établissement/échelon central)
- La négociation des moyens accordés au fonctionnement du CSE et à ses commissions
- La question de la limitation du nombre de mandats consécutifs
- Les représentants de proximité
- Report ou anticipation des élections

Focus sur le Conseil d'Entreprise



LE FONCTIONNEMENT DU CSE

Durée : 1 jour

OBJECTIFS

Quelles sont les attributions du CSE ? Comment fonctionne-t-il ? Quels sont ses moyens ? Quels sont les changements entraînés par la loi dite « Rebsamen » sur les consultations du CSE ainsi que le recours à l'Expert ? Cette formation vous permettra de connaître le fonctionnement d'un CSE et ses moyens d'action.

PROGRAMME

Mise en place du CSE

- Seuil d'effectif
- Calendrier de mise en place
- Cadre de mise en place
- Les élections professionnelles

Composition du CSE et statut des membres (mandats, heures de délégation, réunions, formations...)

Fonctionnement du CSE

- Entreprises de moins de 50 salariés
- Entreprises de plus de 50 salariés
- Les réunions du CSE : réunions préparatoires, ordre du jour, rédaction des PV...
- Les moyens du CSE : budgets, locaux, liberté de déplacement des élus, outils de communication...

Mise en place de commissions au sein du CSE

- Commission de Santé, Sécurité et conditions de travail
- Autres Commissions

Ressources du CSE

- Masse salariale de référence
- Subvention de fonctionnement
- Contribution aux activités sociales et culturelles
- Possibilité de transfert des excédents entre les deux budgets
- Transfert des biens du CE au CSE

Focus sur la reconnaissance et la valorisation des élus



LE FONCTIONNEMENT DU CSE (Suite)

Durée : 1 jour

PROGRAMME

Le droit à Expertise

- Recours à l'expertise
- Financement
- Choix de l'expert
- Modalités et délais des expertises
- Contestation de l'expertise

Les attributions du CSE

- Attributions dans les entreprises de moins de 50 salariés
- Attributions dans les entreprises d'au moins 50 salariés : informations et consultations (les consultations périodiques obligatoires, les délais préfix encadrant la consultation, l'émission d'un avis motivé...)
- La BDES (Base de Données Economiques et Sociales)
- Les missions du CSE en matière de négociation des accords

Le Conseil d'Entreprise

- Une instance instituée par accord
- Une capacité à négocier

Focus sur la reconnaissance et la valorisation des élus



COMPTABILITÉ DES CSE

Durée : 2 jours

OBJECTIFS

Cette formation vous permettra d'acquérir les notions comptables nécessaires à la bonne gestion du CSE et d'optimiser l'utilisation des budgets.

PROGRAMME

Les enjeux d'une comptabilité fiable

- Les obligations comptables et budgétaire du CSE
- La gestion du budget
- L'organisation interne (engagement et contrôle des dépenses, suivi des encaissements, de la trésorerie, classement des pièces justificatives)
- Les risques encourus

Les notions comptables importantes

- Vocabulaire comptable
- Principes de la comptabilité
- Mécanisme de la partie double
- Documents comptables (grand livre, journal, balance)

La tenue de compte

- Le plan comptable général
- Formation aux logiciels de gestion du CSE et comptabilité (facultatif)
- Numérotation des comptes
- Enregistrement des opérations et écritures comptables
- Le suivi analytique des activités
- Les opérations d'inventaire pour l'arrêté des comptes
- Les contrôles essentiels

Validation des comptes

- Les états financiers : comptes de résultats, bilan, annexes
- La présentation des comptes annuels
- Arrêté, contribution et approbation des comptes
- Certification du Commissaire aux Comptes



SECRÉTAIRE DU CSE

Durée : 1 jour

OBJECTIFS

Cette formation vous permettra de comprendre le rôle du Secrétaire afin d'accroître votre efficacité au sein du CSE.

PROGRAMME

Le Secrétaire : personnage au centre du CSE

- Désignation
- Sa place par rapport au Président, au Trésorier et aux autres membres
- Responsabilité collective du CSE, du Secrétaire et des membres

Le Règlement intérieur du Comité

Les missions du Secrétaire

- Etablissement de l'ordre du jour
- Rédaction du Procès-verbal (cadre légal, délais)
- Le contrôle des comptes
- Interlocuteur officiel
- L'organisation et l'animation des réunions du CSE (préparatoires, plénières)
- La communication vers les salariés
- Gestion des contentieux

Le rôle du Secrétaire dans les différentes interventions du CSE

- La demande d'information
- Les consultations
- L'animation du CSE
- Les négociations collectives



TRÉSORIER DU CSE

Durée : 1 jour

OBJECTIFS

Cette formation vous permettra de connaître le rôle, les attributions et les moyens du Trésorier dans un environnement législatif changeant.

PROGRAMME

Le rôle du Trésorier

- Le rôle du Trésorier dans la tenue et la présentation des comptes du CSE
- Règlement intérieur
- Responsabilité collective du CSE et responsabilité individuelle des membres
- Le statut du Trésorier et ses missions
- Mise en place de procédures
- Conservation des justificatifs

Le cadre légal

- Budget de fonctionnement : calcul, dépenses autorisées, subventions
- Budget des activités sociales et culturelles : calcul, dépenses autorisées, règles URSSAF
- Séparation des budgets
- Obligations comptables
- Processus d'arrêté, d'approbation et de publicité des comptes

Gestion des budgets

- Elaboration des budgets et le suivi
- Méthodes de suivi des comptes
- Outils de pilotage
- La relation du Trésorier avec l'Expert-Comptable et/ou le Commissaire aux Comptes



Faire face aux Réorganisations

Durée : 1 jour

PROGRAMME

- Les différentes formes de réorganisations (transferts partiels d'actifs, fusions, fusions-absorptions, location-gérance, réorganisations internes)
- La modification des statuts de la société et de la propriété du capital
- Le rôle du CSE, des organisations syndicales et CHSCT
- Information et consultation du CSE (moment, modalité, délais)
- Les conséquences des transferts d'actifs sur les contrats de travail, le statut collectif et les instances représentatives
- La préparation des consultations et des négociations
- Revitalisation des sites

Faire face aux PSE et aux plans de départs volontaires

Durée : 1 jour

PROGRAMME

- Cadre légal des licenciements économiques
- La procédure des grands licenciements économiques
- Les spécificités des plans de départs volontaires
- Le rôle de la Direccte
- Les changements suite à la loi sur la sécurisation de l'emploi et la loi travail
- Analyse du projet de réorganisation
- Les mesures d'accompagnement : volontariat, reclassements, mesures d'âges, compensations, commission de suivi du plan
- Voies de recours judiciaires



LA RÉMUNÉRATION

Durée : 1 jour

OBJECTIFS

Cette formation vous permettra de comprendre les politiques de rémunération et d'aider vos collègues à décrypter leur feuille de paie.

PROGRAMME

La Négociation Annuelle Obligatoire (NAO)

- Les conditions de la NAO
- Champs de la NAO
- Organisation de la NAO (procédure, calendrier)
- Préparation de la négociation
- Conclusion de la NAO : signature d'un accord ou constat de désaccord

Les différents éléments de la rémunération

- Les différentes composantes et les règles de paiement
- Analyse d'une feuille de paie
- Le contrôle des paies
- Les règles liées à l'évolution de la rémunération

L'évolution des politiques de rémunération des entreprises

- L'individualisation et rémunérations variables
- Participation et l'intéressement
- Egalité Hommes/Femmes

Les moyens d'action des représentants du personnel

- Le rôle du CSE
- Le rôle de l'Expert-Comptable
- Le rôle de syndicats représentatifs
- DP



PARTICIPATION, INTÉRESSEMENT ET PLANS D'ÉPARGNE

Durée : 1 jour

OBJECTIFS

Cette formation vous permettra de comprendre les différents systèmes et la mise en place des accords de participation et d'intéressement efficaces.

PROGRAMME

Participation

- Cadre légal et formule de référence légale de calcul
- La formule légale de calcul
- Possibilité d'un accord d'entreprise
- Le contenu de l'accord de participation et son régime fiscal et social
- Gestion des droits

Intéressement

- Cadre légal de l'intéressement
- Modalités de l'accord d'intéressement (formule de calcul, répartition, versement)
- Le statut social et fiscal des versements
- Le débloccage anticipé

Plans d'épargne entreprise, PERCO

- Conditions de mise en place
- Maîtriser le régime fiscal et social de l'abondement
- Gestion des droits



LA BASE DE DONNÉES ÉCONOMIQUES ET SOCIALES (BDES)

Durée : 1 jour

OBJECTIFS

Cette formation vous apportera des éclairages sur la mise en place d'une BDES et vous permettre de comprendre les impacts de ce mode d'accès à l'information.

PROGRAMME

- Les nouvelles obligations en matière d'information et de consultation des instances représentatives du personnel
- Le calendrier légal de l'implantation de la BDES
- Le contenu de la BDES par consultation
- La périodicité et la mise à jour des informations
- L'archivage des données
- L'accès à la BDES
- L'obligation de discrétion, la protection contre les risques de divulgation et d'intrusion
- La substitution aux informations et rapports périodiques
- Possibilité d'un accord d'entreprise
- Possibilité d'une BDES par groupe