Déchiffrer les données économiques de l’entreprise

Présentation

Cette formation constitue le **Module B** du parcours économique et social du CSE. Elle est centrée sur un besoin très concret des élus : comprendre les documents économiques transmis au comité, repérer les informations utiles et préparer des questions pertinentes en réunion.

L’objectif n’est pas de transformer les élus en comptables. Il s’agit plutôt de leur donner une grille de lecture simple, progressive et directement utilisable pour décrypter l’activité, les résultats, la trésorerie, les investissements, les effectifs et les choix stratégiques de l’entreprise.

Dans les entreprises d’au moins 50 salariés, les membres titulaires du CSE élus pour la première fois bénéficient d’un stage de formation économique d’une durée maximale de cinq jours, dans les conditions prévues par l’article L. 2315-63 du Code du travail . Ce module de 2 jours permet d’approfondir la partie économique du parcours.

Ce que vous allez gagner

- Une méthode simple pour lire les informations économiques transmises au CSE.
- Des repères pour comprendre les principaux indicateurs : chiffre d’affaires, marge, charges, résultat, trésorerie.
- Une capacité renforcée à relier les données économiques aux enjeux d’emploi, de conditions de travail et d’organisation.
- Des réflexes pour préparer des questions utiles avant une réunion ou une consultation.
- Une meilleure compréhension du rôle du CSE dans les consultations économiques.

Objectifs et compétences visées

Objectif général

Être capable de lire les principales informations économiques transmises au CSE, d'identifier les points de vigilance et de préparer des questions ou observations utiles dans le cadre des consultations du comité.

Objectifs opérationnels

- Identifier les documents économiques et sociaux utiles au CSE.
- Comprendre la logique générale d'un compte de résultat et d'un bilan.
- Distinguer activité, chiffre d'affaires, marge, charges, résultat, trésorerie et investissement.
- Repérer les informations utiles dans la BDESE et les documents transmis au comité.
- Identifier les signaux économiques ou sociaux qui doivent attirer l'attention du CSE.
- Relier les données économiques aux enjeux d'emploi, de charge de travail, de compétences et de conditions de travail.
- Préparer des questions pertinentes à poser à l'employeur.
- Comprendre quand le recours à l'expertise peut être envisagé.
- Contribuer à la formulation d'un avis ou d'une position du CSE à partir des informations disponibles.

Public, prérequis et positionnement

Public visé

- Membres titulaires du CSE dans les entreprises d'au moins 50 salariés.
- Membres suppléants du CSE souhaitant comprendre les données économiques de l'entreprise.
- Secrétaires, trésoriers et membres du bureau du CSE.
- Représentants syndicaux au CSE.
- Délégués syndicaux et représentants de proximité, selon l'organisation de l'entreprise.
- Élus ayant déjà suivi le Module A ou disposant d'une première expérience du fonctionnement du CSE.

Prérequis

Aucun prérequis comptable n'est nécessaire. Une première connaissance du rôle du CSE est utile, mais les notions économiques sont expliquées progressivement et à partir d'exemples concrets.

Positionnement

Un temps d'échange ou un questionnaire court en début de formation permet d'identifier le niveau de familiarité des participants avec les documents économiques, la BDESE et les consultations du CSE.

Documents utiles à apporter

- Exemples de documents économiques transmis au CSE, si disponibles.
- BDESE ou extraits de BDESE accessibles aux élus.
- Derniers documents relatifs à la situation économique et financière ou aux orientations stratégiques.
- Questions déjà posées en réunion CSE sur la situation économique de l'entreprise.

Programme détaillé

Module B — 2 jours : missions économiques et lecture des données de l'entreprise

Jour 1 — Comprendre les informations économiques transmises au CSE

- Pourquoi le CSE reçoit des informations économiques : finalité, limites et enjeux pour les élus.
- Les grandes consultations économiques du CSE : situation économique et financière, orientations stratégiques, politique sociale.
- Les documents et supports transmis au comité : BDESE, comptes annuels, rapports, tableaux de bord, informations sociales.
- Repères économiques de base : chiffre d'affaires, marge, charges, résultat, trésorerie, investissements, dettes.
- Comprendre la logique d'un compte de résultat : produits, charges, résultat d'exploitation, résultat net.
- Comprendre la logique d'un bilan : actif, passif, capitaux propres, dettes, immobilisations.

- Lire une évolution dans le temps : comparer les données sur plusieurs périodes.
- Identifier les questions utiles : activité, commandes, carnet de commandes, sous-traitance, investissements, effectifs.

Atelier pratique — Lire une situation économique simplifiée

- Repérer les indicateurs clés dans un tableau économique.
- Identifier les données manquantes ou insuffisamment expliquées.
- Préparer une première série de questions pour la réunion CSE.

Jour 2 — Relier économie, stratégie, emploi et conditions de travail

- Analyser les orientations stratégiques : activité, organisation, investissements, emploi, compétences, transition numérique et environnementale.
- Comprendre les liens entre décisions économiques et conséquences sociales : effectifs, formation, charge de travail, conditions de travail, égalité professionnelle.
- Identifier les signaux de vigilance : baisse d'activité, baisse de marge, tensions de trésorerie, hausse de l'endettement, absentéisme, turnover, surcharge de travail.
- Repérer les incohérences ou angles morts dans les informations transmises au CSE.
- Construire une stratégie de questions : clarifier, documenter, demander des compléments, suivre les réponses dans le temps.
- Comprendre le rôle possible de l'expert-comptable du CSE dans les consultations économiques.
- Préparer un avis motivé du CSE : constats, demandes complémentaires, réserves, points de vigilance.
- Suivre les engagements de l'employeur après une consultation.

Atelier de synthèse — Préparer une séquence de consultation économique

- Analyser un jeu de données simplifié.
- Identifier les points d'attention pour les élus.
- Formuler des questions à inscrire ou à poser en réunion CSE.
- Structurer une contribution ou un avis du CSE.

Méthodes pédagogiques et moyens

Approche pédagogique

- Apports accessibles sur les notions économiques utiles au CSE.
- Lecture guidée de documents économiques simplifiés.
- Travaux pratiques à partir de tableaux, indicateurs et situations d’entreprise.
- Échanges autour des questions réellement rencontrées en réunion CSE.
- Approche progressive : comprendre les mots, repérer les chiffres, formuler les questions utiles.

Outils et supports remis

- Support de formation remis aux participants.
- Fiche repère sur les principaux indicateurs économiques.
- Grille de lecture d’un compte de résultat simplifié.
- Grille de lecture des informations économiques transmises au CSE.
- Trame de questions à poser en réunion CSE.
- Repères pour formuler un avis ou une contribution du CSE.

Modalités pratiques et accès

- Durée : 2 jours — 14 heures.
- Organisation possible : 2 jours consécutifs ou séquencement en deux journées selon les disponibilités du CSE.
- Modalités : présentiel intra-entreprise ou distanciel en visioconférence.
- Groupe : idéalement 3 à 12 participants pour favoriser les échanges et les travaux pratiques.
- Accessibilité : adaptation possible des modalités pédagogiques ou matérielles. Nous contacter avant l'inscription.
- Délais d'accès : planification sous réserve de disponibilité et validation du besoin.

Financement : distinguer coût pédagogique et temps de travail

1. Coût pédagogique de la formation

Le coût pédagogique correspond au prix facturé par l'organisme de formation : animation, préparation, supports pédagogiques, adaptation éventuelle au contexte du CSE et frais associés selon le devis.

Lorsque ce module est suivi dans le cadre de la formation économique du CSE, le financement de la formation est pris en charge par le comité social et économique, conformément à l'article L. 2315-63 du Code du travail . Il convient de distinguer ce coût pédagogique de la rémunération du salarié pendant son absence.

2. Temps de travail, absence et rémunération

La formation économique du CSE est imputée sur la durée du congé de formation économique, sociale, environnementale et syndicale prévu par l'article L. 2145-5 du Code du travail et suivants.

Le salarié bénéficiant de ce congé a droit au maintien total de sa rémunération par l'employeur, dans les conditions prévues par l'article L. 2145-6 du Code du travail .

La durée du congé ne peut pas être imputée sur les congés payés, conformément à l'article L. 2145-10 du Code du travail .

Évaluation, validation et attestation

- Questionnaire de positionnement en début de formation.
- Évaluation formative tout au long de la session par questions, cas pratiques et échanges.
- Quiz de validation des acquis en fin de parcours.
- Correction commentée pour consolider les points essentiels.
- Attestation de fin de formation remise à chaque participant.

Compétences évaluées

- Identifier les documents économiques utiles au CSE.
- Lire les principaux indicateurs d’activité, de résultat et de trésorerie.
- Repérer les informations manquantes ou les points nécessitant clarification.
- Préparer des questions économiques à poser en réunion CSE.
- Relier les informations économiques aux enjeux sociaux et organisationnels.

Indicateurs de résultats et satisfaction

- Taux de satisfaction : publié après consolidation des sessions.
- Taux de recommandation : publié après consolidation des sessions.
- Taux de participation aux évaluations : publié après consolidation.
- Indicateurs qualité : réclamations, actions correctives, améliorations pédagogiques.

Les retours des participants sont utilisés pour améliorer les supports, les cas pratiques et les modalités d’animation.

Réclamations et amélioration continue

Toute réclamation est traitée sous 5 jours ouvrés. Une analyse est réalisée, et des actions correctives sont mises en place si nécessaire.

Les participants peuvent également transmettre une remarque ou une suggestion d’amélioration à l’issue de la formation.

Contact : **contact@pilotecse.fr**