CSE : ENTREPRISES DE MOINS DE 50 SALARIÉS

# Lecture des comptes : décrypter le bilan, analyser le résultat et questionner

Les élus reçoivent un bilan et un compte de résultat au détour d'une réunion et personne n'ose dire qu'il n'en comprend pas la logique. Les chiffres sont commentés par la direction sans être discutés et les questions posées tombent à côté. Le mandat perd alors une partie de son utilité faute de savoir où regarder. Cette journée donne aux élus une lecture autonome des comptes. Le participant identifie la structure du bilan suit la formation du résultat et repère les postes qui méritent une explication. Il apprend à préparer quelques questions précises et à les formuler en réunion de manière constructive.

| DURÉE | MODALITÉ | TARIF | DÉLAI D'ACCÈS |
|---|---|---|---|
| **1 jour — 7 h** | **Présentiel** | **À partir de 350 € HT** | **11 jours ouvrés après validation du financement.** |

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

## 01 Public visé et prérequis

**PUBLIC VISÉ**
Élus titulaires et suppléants du CSE ainsi que représentants de proximité découvrant les documents comptables de leur entreprise.

**PRÉREQUIS**
Aucun prérequis

**POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE**
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

## 02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier les documents comptables remis aux élus et leur périodicité
- Décrire la structure du bilan et la signification de ses grandes masses
- Suivre la formation du résultat du chiffre d'affaires jusqu'au résultat net
- Calculer quelques ratios simples de rentabilité et de structure
- Repérer les postes appelant une demande d'explication à l'employeur
- Formuler des questions écrites exploitables en réunion

## 03 Programme détaillé

### M1 Les documents remis au CSE

- Savoir ce que l'on a entre les mains
- Bilan compte de résultat et annexe et rôle respectif de chacun
- Informations économiques transmises aux élus au fil de l'année
- Rôle de l'expert-comptable de l'entreprise et du commissaire aux comptes
- Confidentialité des informations communiquées aux élus
- À retenir : Chaque document répond à une question différente et aucun ne se lit isolément.

### M2 Lire le bilan

- Ce que l'entreprise possède et ce qu'elle doit
- Actif immobilisé et actif circulant
- Capitaux propres dettes financières et dettes d'exploitation
- Notion de fonds de roulement et de besoin en fonds de roulement
- Lecture de l'évolution d'un poste d'un exercice à l'autre
- Cas pratique : Les élus comparent deux bilans successifs et repèrent les postes qui ont bougé.

### M3 Lire le compte de résultat et questionner

- Du chiffre d'affaires au résultat
- Produits et charges d'exploitation financières et exceptionnelles
- Masse salariale et sa place dans les charges
- Marge valeur ajoutée et résultat d'exploitation
- Construction d'une question à partir d'un écart constaté
- Mise en situation : Un élu présente son analyse et formule ses questions à la direction devant le groupe.

## 04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

**MODALITÉS PÉDAGOGIQUES**
Présentiel

**LIEU / FORMAT**
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel

**MÉTHODES MOBILISÉES**
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

**ENCADREMENT**
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

## 05 Modalités d'évaluation et de suivi

**ÉVALUATION DES ACQUIS**
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

**SUIVI DE L'EXÉCUTION**
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

**SANCTION DE LA FORMATION**
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

## 06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

## 07 Modalités d'accès, financement et tarifs

**MODALITÉS D'INSCRIPTION**
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

**DÉLAI D'ACCÈS**
11 jours ouvrés après validation du financement.

**FINANCEMENTS POSSIBLES**
• OPCO et plan de développement des compétences
• FAF et CFP
• France Travail
• Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

**DATES / SESSIONS**
Entrées permanentes

| FORMULE | DÉTAIL | TARIF |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| Inter-entreprises | -10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session. | **À partir de 350 € HT** |

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

## 08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

**RÉFÉRENT HANDICAP**
Tiffany LESTROUBAC

**CONTACT**
contact@monpoleformation.fr

## 09 Indicateurs de résultats

| INDICATEUR | RÉSULTAT | MODALITÉS DE CALCUL |
|---|---|---|
| Taux de satisfaction | **N/A** | Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois |
| Taux d'abandon | **N/A** | Calculé sur les 12 derniers mois |

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

## 10 Contacts

**INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS**
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

**ADRESSE**
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

**RÉCLAMATIONS**
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr