



FORMATIONS ET SERVICES AUX ENTREPRISES

FORMATIONS ET SERVICES AUX ENTREPRISES

- Formations INTRA ou INTER
- Événementiel : séminaires, échanges entre CE, journées à thème
- Autres prestations



## FORMATIONS

Sur PARIS

04 et 05 avril 2013

(Date butoir d'inscription : 05 mars 2013)

### REMISES

Pour les inscriptions passées avant le  
05 février 2013

- 10 % de remise sur la 2<sup>ème</sup> inscription
- 5 % de remise sur la 3<sup>ème</sup> et +

*Thèmes abordés :*

#### Le 04 avril 2013

- Décrypter la liasse fiscale de l'entreprise

Ou

- Le CE et le droit du travail

#### Le 05 avril 2013

- Délégation du CE : Comment agir et participer au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale des actionnaires ?

Ou

- Décider et agir en CE

\* Possibilité de s'inscrire que sur une journée

## DEROULEMENT DES JOURNEES



➤ 8 h 45 - Café

- 9 h 00 - 12 h 30
- 13 h 30 à 17 h 00

Formation en fonction  
de votre choix



➤ 12 h 30 – 13 h 30

Déjeuner

➤ 15 h 30 Pause



## THEME 1 : SAVOIR DECRYPTER LA LIASSE FISCALE DE VOTRE ENTREPRISE ?

**Cette formation n'a pas vocation à faire de vous des spécialistes de la finance mais davantage de vous aider à détecter les enjeux en utilisant la liasse fiscale de votre entreprise. Poser les bonnes questions et identifier les conséquences possibles sur l'emploi et la vie de l'entreprise.**

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Appréhender la liasse fiscale de votre entreprise
- Savoir lire un compte de résultat
- Le bilan : comment interpréter sa structure ?
- L'annexe de la liasse : une source d'information importante
- Quelques « clignotants » faciles à surveiller
- Poser les bonnes questions en réunions plénières
- Analyse et décryptage de vos documents (annexes, commissaire aux comptes...)

### PROGRAMME

Savoir lire la liasse fiscale de votre entreprise

- Structure d'un compte de résultat : vers l'analyse de la performance...
- L'impact des provisions
- Structure du bilan : au passif, l'origine des ressources et à l'actif, l'emploi des ressources
- Focus sur l'endettement : origine et échéance
- Quelques « clignotants » faciles à surveiller
- Les bonnes questions à poser pour en savoir plus

## THEME 2 : LE CE ET LE DROIT DU TRAVAIL

**Résoudre de manière plus autonome des difficultés juridiques simples rencontrées en CE et devenir un référent pour les collègues lorsqu'ils ont une question, sont des enjeux essentiels pour un élu. Cette formation vous propose des outils et méthodes élémentaires pour commencer votre apprentissage par la pratique...**

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Acquérir une méthode pour être plus autonome dans la recherche de solutions, pour soi-même et pour les salariés
- Connaître les différentes sources de règles applicables en cas de question ou de difficulté
- Apprendre où chercher les règles, se constituer une base documentaire
- Comprendre les enjeux en termes de flexibilité, de « droits acquis », de « dialogue social » et de liberté individuelle

### PROGRAMME

- **Les règles légales** : utiliser le Code du travail et Legifrance, rôle et contenu des droits fondamentaux en droit du travail, la « jurisprudence », les circulaires
- **Les conventions collectives et les accords collectifs** : déterminer quels accords sont applicables à l'entreprise, se procurer les textes, comprendre leurs différents rôles dans les relations de travail
- **La réglementation interne à l'entreprise** : les décisions de l'employeur, les avantages par usage ou par engagement, les documents internes
- **Les contrats individuels de travail** : enjeux et contenu, contrat écrit et non écrit, clauses spéciales, importance des mentions du bulletin de paie
- **Les rapports entre les différentes règles** : enjeux en termes de stabilité des avantages et du statut, articulation et règle de résolution de conflits
- **Le rôle des Tribunaux** : quels tribunaux pour quelles affaires ?

## **THEME 3 : DELEGATION DU CE : Comment agir et participer au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale des actionnaires ?**

**Cette formation doit vous permettre de vous préparer à aller en réunion du «Conseil d'Administration» aux «Assemblées Générales» auxquels le CE doit participer.**

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

- Prendre conscience du droit qui permet au CE d'être présent à ces réunions stratégiques
- Connaître les documents abordés lors de ces réunions
- Bien identifier son rôle d'élu
- Répondre aux situations les plus fréquentes et prévoir certaines situations exceptionnelles
- Réaffirmer les bonnes pratiques

### **PROGRAMME**

#### **Délégation du CE : Comment agir et participer au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale des actionnaires ?**

- La désignation des représentants du CE au conseil d'administration ou de surveillance
- Quels sont les statuts et les rôles exacts des représentants au conseil d'administration ou de surveillance ?
- Quid des représentants du CE aux assemblées générales de la société ?
- Connaître les documents de bases (économiques, financiers, juridiques) qui vont être présentés ? Rapport de gestion, rapport des commissaires aux comptes, établissement du PV
- Comment identifier les enjeux et les risques auxquels votre société peut être confrontée ?
- Comment le CE peut-il demander la convocation de l'assemblée générale (en cas d'urgence) ?
- Quid de la réunion d'approbation des comptes annuels ?

## THEME 4 : ANALYSER LA POLITIQUE DE REMUNERATION

**La rémunération est la composante principale du pouvoir d'achat, le prix du travail et un facteur de répartition des richesses entre les acteurs de la production. Son analyse repose sur la lecture de ses composantes, qualitativement, et, quantitativement, sur le contrôle du respect d'un certain nombre de règles juridiques.**

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Apprendre à différencier les éléments qui composent les revenus du travail et connaître leur régime
- Maîtriser le fonctionnement des règles qui déterminent le montant minimum du salaire
- Acquérir des outils et méthodes d'encadrement des différences individuelles et catégorielles de salaire

### PROGRAMME

- **Qu'est-ce que le salaire ?** Le salaire et les autres sommes versées par l'employeur (remboursements de frais professionnels, participation, intéressement...)
- **La structure du salaire :** salaire de base, majorations et compléments (primes, indemnités...)
- **Les éléments de calcul du salaire :** part fixe et part variable
- **Salaire superbrut, salaire brut, salaire net et net à verser :** éléments de base sur les cotisations et la protection sociale, règles sur les acomptes, avances et retenues
- **Le montant minimum du salaire :** savoir appliquer le SMIC et les minima conventionnels
- **Encadrer les différences de salaire :** faire respecter l'interdiction des discriminations et le principe d'égalité de traitement (« A travail égal, salaire égal »)

## INSCRIPTION VALANT BON DE COMMANDE

### NOM DU COMITE D'ENTREPRISE :

Adresse :

Téléphone :

Portable :

Mail :

Code postal :

Ville :

### Adresse de facturation :

PARTICIPANTS NOM	PRENOM	TELEPHONE	Fonction au CE	MAIL	N° du/des thème(s) choisi(s)	MONTANT

### Rappel des thèmes :

N° 1 – Décrypter la liasse fiscale de l'entreprise **OU**

N° 2 – Le CE et le droit du travail

N° 3 - DELEGATION DU CE : Comment agir et **OU**

N° 4 – Analyser la politique de rémunération

Participer au Conseil d'Administration...

**TARIF 390 € net / personne (pauses et déjeuner inclus)**

(Règlement à joindre avec le bon de commande)

Conditions de réservation : Les inscriptions ne seront effectives qu'à réception du bon de commande dûment daté, tamponné et signé accompagné du règlement.  
La signature de ce bon de commande entraîne l'acceptation des conditions générales de vente en annexe.

A:

Le :

Nom du signataire :

Qualité du signataire :

Cachet / signature

### A retourner à :

**CARADYN** - 36 rue de Pacalaire  
38 170 SEYSSINET

Téléphone : 09 82 41 33 57 ou 07 60 54 32 90

Mail : christine.berthon@caradyn.fr

## CONDITIONS GENERALES DE VENTE

### COMMANDE

Toute commande de formation suppose que le client accepte le contenu du stage qui lui a été communiqué.

### CONVENTION DE FORMATION

Une convention de formation standard peut être adressée sur simple demande de la part du client.

### CONVOCATIONS

CARADYN ne peut être tenue responsable de la non réception de la convocation quels qu'en soient le ou les destinataires chez le client, notamment en cas d'absence du ou des stagiaires à la formation. Dans le doute, il appartient au client de s'assurer de l'inscription de ses stagiaires et de leur présence à la formation.

### PRIX ET CONDITIONS DE PAIEMENT

Nos prix sont établis en nets. La facture est adressée directement au client avant exécution de la prestation. Celle-ci peut être adressée directement à un organisme de gestion de ses fonds de formation sous réserve qu'un bon de commande de la part de cet organisme soit adressé à CARADYN avant le début de la prestation.

Cette disposition ne dispense pas le client d'adresser un bon de commande à CARADYN. En cas de non règlement par l'organisme de gestion des fonds de formation du client, quelle qu'en soit la cause, la facture devient exigible auprès du client. Tout stage commencé est considéré comme dû dans son intégralité

### REGLEMENT

Le règlement des factures peut s'effectuer :

- par chèque
- par virement bancaire

### RIB : BNP PARIBAS

Etablissement 30004

Code Guichet 01943

Compte 00010019954

Clé RIB 59

### ANNULATION, ABSENCE, REPORT D'INSCRIPTION

Toute annulation d'inscription doit être signalée par téléphone et confirmée par écrit.

Un remboursement ou un report seront possibles que si l'annulation nous parvient au moins 30 jours avant la date du stage. Passé ce délai, aucun remboursement ni report ne pourra être exigés. Pour les annulations à moins de 15 jours avant la date du stage les frais de réservation des chambres vous seront refacturés. En cas d'absence du stagiaire, la prestation commandée sera facturée en totalité.

### ANNULATION D'UN STAGE

CARADYN se réserve la possibilité d'annuler tout stage en cas de manque de participants de problème technique et cas de force majeure. Dans ce cas, les stagiaires seront prévenus avant le début du stage et leur inscription automatiquement reportée à la session suivante.