

LIRE ET COMPRENDRE LES COMPTES DE L'ENTREPRISE

DURÉE DE LA FORMATION : 2 JOURS

« Identifier les informations fournies dans les documents comptables : le bilan et le compte de résultat, d'en connaître l'utilité et les interpréter. Répertorier les documents à communiquer obligatoirement au Comité d'entreprise »

1. LIRE LES COMPTES

- La notion de patrimoine et de résultat.
- Etude du compte de résultat : les produits et les charges, les différents niveaux du résultat exploitation, financier, exceptionnel.
- Etude du bilan : L'actif et le passif,

2. ANALYSE ET DIAGNOSTIC

- Analyse du compte de résultat : rentabilité et autofinancement
- Analyse de la structure financière :
fonds de roulement, besoin en fonds de roulement, trésorerie
- Utiliser les ratios
- Les grands points à retenir

3. INFORMATION ET CONSULTATION DU COMITÉ D'ENTREPRISE

- L'information obligatoire
- Le bilan social ou le rapport annuel substitutif
- Les consultations obligatoires du Comité d'entreprise

4. LE RÔLE DU COMITÉ D'ENTREPRISE ET SES MOYENS D'ACTION

- Assistance d'un expert-comptable
- Le droit d'alerte