

Trésorier du CSE

Objectifs

- Appréhender le rôle du trésorier et les responsabilités de sa fonction.
- Identifier les règles des budgets du CSE (fonctionnement et œuvres sociales).
- Connaître les obligations comptables du CSE : compte de résultat, bilan du CSE, rapport de gestion, la notion d'œuvres sociales.
- Être en conformité avec les règles de l'URSSAF.

Contenu pédagogique

INTRODUCTION

Tour de table : présentation des participants, des besoins, rappels des objectifs

• Les attributions et le rôle du Trésorier du CSE :

- Une fonction obligatoire
- Une désignation encadrée : un choix restreint, rôle du président dans la désignation – Que faire en cas d'égalité des voix entre deux candidats ? Que faire en cas de litige ?
- La place du trésorier adjoint
- Remplacer un trésorier absent / défaillant

• La responsabilité du trésorier :

- Relation avec l'employeur concernant les budgets du comité
- Responsabilité du comité vis à vis des salariés et des tiers
- Responsabilités spéciales du trésorier : immunité personnelle en cas de faute commise dans le cadre de l'exercice normale des fonctions, responsabilité civile et responsabilité pénale
Comprendre | Illustrations de fautes les plus courantes
- L'exercice normale de la prise de décision du comité
Appliquer | Cas pratique

• Les comptes bancaires :

- Ouvrir un compte en banque : les documents à remettre
- Nécessité d'avoir plusieurs comptes : gestion de la trésorerie, gestion des réserves
Évaluer | Quiz

• Les deux budgets du comité du CSE :

- Budget de fonctionnement et budget des Aides Sociales et Culturelles (ASC) : quelles fonctions
- Règles de calcul des budgets du comité - Notion de masse salariale
- La modification du montant du budget par le fait ou par accord
- La séparation des deux budgets : principe, exception et sanctions
Appliquer | Cas pratique

• Les obligations comptables du CSE :

- Des règles différenciées en fonction de la tailles des comités
- Les règles comptables obligatoires communes à tous les comités
 - le principe d'imputation des dépenses à l'un des deux budgets
 - une décision préalable du comité obligatoire
 - les justificatifs et rapports annuels
- Des règles qui s'adaptent à la taille du comité
- Les règles qui entourent l'adoption des comptes
 - la nécessité d'une adoption annuelle - calendrier de l'adoption
 - le choix de la réunion distincte ?
 - inscription des comptes au procès verbal, diffusion des comptes
 - quid du budget prévisionnel - rôle du règlement intérieur*Appliquer | Cas pratique construire un bilan, un compte de résultat, un rapport annuel de gestion et un rapport sur les conflits d'intérêt et présentation au groupe*

• Le contrôle de l'URSSAF :

- Le contrôle des comptes du comité, son objet
- Les documents à fournir
- Les suites possibles du contrôle et conséquences pour le comi

Modalités Pédagogiques

Présentiel	Distanciel
OUI	OUI

Modalités d'accès & délais d'accès

- ▶ Toutes nos sessions se déclinent en INTER ou INTRA entreprise (sur demande)
- ▶ Inscription toute l'année. Nous vous proposerons des dates de formation le plus tôt possible (en fonction de la période souhaitée, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti).

Modalités d'évaluation :

▶ Avant la formation :

Recueil des attentes des participants/entreprise
Recueil des besoins et de cadrage avec le commanditaire

▶ Pendant la formation :

Questionnement tout au long de la formation
Bilan commun le dernier jour
Évaluation de la formation peut se faire sous forme de tests, QCM, quizz mais aussi des études de cas, des mises en situation pour mesurer l'atteinte des objectifs
Évaluation à chaud sur le niveau de satisfaction des participant/e/s

▶ Après la formation :

Évaluation à froid à + 3 mois

Taux satisfaction : NC

INSCRIPTIONS & INFORMATIONS :

02 62 74 66 52

info@azotformation.com

Siège soc : 39, rue Ary & Marius Leblond
97460 Saint Paul
SIRET n°502 059 769 00054
APE : 8559A
N° déclaration activité : 98.97.03232.97
CFA n° UAI : 9741772H



Durée : 1 jour (7h)

(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)

Public Visé :

Trésorier & trésorier adjoint
Tous membres du Comité Social et Economique (CSE)

Pré requis :

Aucun pré requis

Lieu & dates 2024 :

Saint Paul
Le 15 septembre
(inscription toute l'année)

Limite d'effectif :

De : 4 à 8 personnes



Nos formations se font en INTRA

INTER : 460€ (net de taxes) €/personne
(nous consulter)

Accessibilité :

Nos locaux ne sont pas accessibles PMR.

En cas de handicap, Notre Référent handicap met tout en œuvre pour trouver la solution la plus adaptée à votre situation.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Présentation interactive à l'aide de diapositives animées type PowerPoint
- Exposés théoriques / Etude de cas concrets
- ordinateur portable équipé du pack Office
- Supports de cours envoyés par mail en fin formation

Dispositifs de suivi & exécution de la formation


Feuille d'émargement par demi-journée

Formateur pressenti

Formateur expert dans leur domaine

Mise à jour le 11/06/2024

INSCRIPTIONS & INFORMATIONS :

 02 62 74 66 52

 info@azotformation.com

Siège soc : 39, rue Ary & Marius Leblond
97460 Saint Paul
SIRET n°502 059 769 00054
APE : 8559A
N° déclaration activité : 98.97.03232.97
CFA n° UAI : 9741772H

