

La fonction de trésorier et la gestion comptable du CSE

-  Durée du stage • **1 jour (7h)**  Tarif • **sur devis**
-  Formateur • **Juriste en droit social**
-  Lieu de formation • **INTRA/INTER**



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Agir en qualité de trésorier
- Savoir utiliser les moyens à disposition
- Régir la gestion comptable du CSE
- Produire les rapports comptables
- Assurer la transparence budgétaire

PUBLIC VISÉ

- Trésorier du CSE
- Membres du CSE

PRÉ-REQUIS

Formation économique du CSE (ou les bases)

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation repose sur une théorie commentée et illustrée par des cas concrets durant le stage. La participation des apprenants est stimulée par des échanges et des cas pratiques et/ou des quizz.

CAS PRATIQUES :

- Exemple d'un budget prévisionnel
- Exemple d'un rapport annuel

MOYENS TECHNIQUES UTILISÉS



**REMISE D'UN COURS ILLUSTRÉ
ET COMMENTÉ SUR CLÉ USB**



**REMISE D'UN CAHIER DE NOTES
ET D'UN STYLO**



**PROJECTION DU COURS AU FORMAT PPT
PAR LE FORMATEUR**



**VISUALISATION DE VIDÉOS
LORS DU COURS**

MOYENS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

À CHAUD / APRÈS LA FORMATION

- QCM final de 10 questions remis au stagiaire (à chaud)
- Tour de table final - révision en groupe des acquis essentiels

À FROID / SUIVI APRÈS 3 MOIS

- À l'issue d'une période de 3 mois, les apprenants pourront évaluer leurs connaissances grâce à un module de révision de leur formation - en e-learning.
- Un test d'évaluation conclut le cours ;
 - L'apprenant reçoit une attestation de suivi ;
 - En cas de succès au test, un certificat de réussite est envoyé.

SANCTION DE LA FORMATION



Attestation de formation remise à chaque apprenant à l'issue du stage

Nous avons à cœur de suivre l'évolution des apprenants dans la mise en œuvre des enseignements prodigués. Il est essentiel de vérifier que les acquis sont maîtrisés et que les apports sont respectés.



DÉROULÉ DU PROGRAMME

DÉSIGNATION DU TRÉSORIER

- Candidature et désignation du trésorier
- Importance du trésorier au sein du bureau du CSE
- Place et rôle d'un trésorier-adjoint
- Révocation du trésorier

MOYENS DE FONCTIONNEMENT

- Pose régulière des heures de délégation
- Utilisation du local du CSE
- Accès aux moyens matériels et numériques pour travailler

LIENS AVEC LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

- Détail des missions reliées au trésorier
- Fixation et importance des règles de fonctionnement

LES MISSIONS LICITES DU TRÉSORIER

- Pouvoir de décision et de gestion du trésorier du CSE
- Tenue à jour de la comptabilité
- Rédaction du bilan comptable
- Promotion du bilan en fin d'année

COMPTABILITÉ DU CSE

- Étanchéité des budgets du CSE
- Règles d'imputation et tenue de compte dissociée
- Déterminer l'environnement comptable (logiciel, livre de compte...)
- Quelles sont les règles comptables ?
- Saisie, contrôles opérationnels, inventaires...
- Règles de transfert entre les comptes
- Recours à un expert-comptable et certification des comptes annuels
- Passation et rapport en fin de mandat

RESPONSABILITÉS DU TRÉSORIER

- Responsabilité civile et pénale
- Cas de délit d'entrave
- Obligation de transparence

ÉVALUATION DES CONNAISSANCES ET CONCLUSION DU STAGE

- Quizz final et tour de table
- Ouvrages conseillés