

TRESORIER DU CSE

Pour identifier son rôle et ses attributions



DUREE

2 jours – 14 heures

OBJECTIFS

- Maîtriser tous les aspects du mandat de Trésorier du C.S.E
- Maîtriser le principe de séparation des budgets
- Maîtriser les obligations du Trésorier du C.S.E et avoir conscience des responsabilités encourues
- Sécuriser les pratiques,

POUR QUI

- Trésorier et trésorier adjoint du CSE

PREREQUIS

Aucun

PEDAGOGIE

Pédagogie active et participative.

Alternance d'apports théoriques avec des mises en pratique opérationnelles sur la base de cas concrets rencontrés par les participants.

Mises en situation, projection de films et jeux pédagogiques et remise d'une boîte à outils.

MOYENS D'ENCADREMENT

Formation assurée par une consultante, formatrice professionnelle pour adultes, justifiant d'une expertise significative en ressources humaines, relations sociales, droit social, santé, sécurité et conditions de travail doublée d'une solide expérience en face-à-face pédagogique et habilitée par arrêté préfectoral pour dispenser la formation à destination des CE et des CHSCT.

EVALUATION

Evaluations formatives : exercices, QCM, questions/réponses

Feuille d'évaluation afin de mesurer la satisfaction vis-à-vis du contenu de la formation, de son déroulement et de la prestation du formateur.

LIVRABLES

Support de cours dématérialisé

VALIDATION

Attestation de formation

PROGRAMME

I. MAITRISER LE STATUT ET LES ATTRIBUTIONS DU TRESORIER

- La constitution du bureau du C.S.E
- Le choix du trésorier : titulaire ou suppléant ?
- Les moyens mis à disposition du trésorier du C.S.E
- L'enjeu de la passation comptable et financière entre ancienne et nouvelle équipe

II. ROLE ET ATTRIBUTIONS DU TRESORIER DU C.S.E

- Respecter les obligations comptables
- Respecter le principe de gestion séparée des deux budgets
- Connaître les notions comptables indispensables :
 - o Vocabulaire comptable
 - o Le respect des principes comptables
 - o Les documents comptables
 - o Le compte-rendu de gestion
- Tenir la comptabilité des deux budgets :
 - o Utiliser le Plan comptable Général
 - o Enregistrer les opérations comptables
 - o Effectuer les contrôles essentiels
 - o Réaliser les opérations d'inventaire pour les arrêtés de comptes
 - o Etablir et exploiter les documents de synthèse
 - o Présenter les comptes annuels
- Connaître la responsabilité civile et pénale du Trésorier du C.S.E

III. GESTION DES BUDGETS DU C.S.E

- Connaître les principes d'une bonne gestion
- Imposer une organisation interne respectueuse des lois :
 - o Maîtriser l'engagement des dépenses et les contrôler
 - o Suivre les encaissements
 - o Réaliser un suivi de trésorerie
 - o Anticiper, négocier la date de versement de la contribution patronale
 - o Classer les pièces justificatives

LES PLUS PEDAGOGIQUES

- Formation /action permettant une application immédiate
- Service Après Formation pendant 3 mois



Outremer Formation



0692 66 46 45



contact@outremerformation.com



outremerformation.com