



DUREE

2 jours – 14 heures

OBJECTIFS

- Être en mesure de gérer efficacement le budget et la comptabilité du CSE

COMPETENCES VISEES

- Appréhender le rôle et les missions du Trésorier du CSE
- Établir le budget prévisionnel du CSE
- Sécuriser et contrôler les opérations bancaires
- Élaborer le compte rendu annuel et celui de fin de mandat
- Présenter les comptes du CSE

POUR QUI

- Trésorier et trésorier adjoint du CSE ou membre du CSE gérant le budget

PREREQUIS

Aucun

PEDAGOGIE

Pédagogie active et participative.
Alternance d'apports théoriques avec des mises en situation, travaux individuels et en sous-groupe.
Formation pratique et opérationnelle.

MOYENS D'ENCADREMENT

Formation assurée par un consultant formateur disposant d'une expertise significative dans son domaine d'intervention

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.

LES PLUS PEDAGOGIQUES

Formation /action permettant une application immédiate

LIVRABLES

Support de cours dématérialisé.

VALIDATION

Attestation de fin de formation.

PROGRAMME

I. RÔLE ET MISSIONS DU TRESORIER ET DU TRESORIER ADJOINT

- Les missions du Trésorier du CSE et du Trésorier adjoint
- Les liens de travail entre le Trésorier, le Président et le Secrétaire du CSE
- La désignation, le remplacement et la révocation du Trésorier
- Développer les relations internes et externes
- Rappels : la protection et la responsabilité des membres du CSE

II. L'ÉTABLISSEMENT DU BUDGET PREVISIONNEL DU CSE

- La comptabilité : outil de gestion prévisionnelle et d'aide à la décision
- Les Activités Sociales et Culturelles (ASC) : comment traduire en chiffres les objectifs sociaux et culturels ?
- Anticiper et négocier la date de versement de la contribution patronale
- La recherche de l'équilibre financier : une nécessité

III. ENREGISTREMENT ET LE SUIVI DES RECETTES

- Le suivi de la réalisation des prévisions : percevoir la bonne subvention
 - o La subvention de fonctionnement (calcul et affectation, autres aides au fonctionnement du CSE)
 - o La contribution patronale aux ASC : calcul de la contribution patronale, traitement social et fiscal des aides ou avantages attribués, risques et sanctions encourues
 - o Les recettes complémentaires
- Établir les outils de suivi : construire un tableau de bord selon des indicateurs pertinents
- Utiliser la subvention à bon escient : exemples de structuration des 2 budgets

IV. ENREGISTREMENT ET SUIVI DES DEPENSES

- L'engagement et le suivi des règlements des dépenses
- S'acquitter des éventuelles demandes de remboursement des membres du CSE (transport, restauration, ...)
- Le tableau de trésorerie, sa construction et son utilisation

V. LA FISCALITE DU CSE

- La règle générale
- La Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA)
- Les prestations du CSE soumises à cotisations de l'URSSAF : les assujettissements et les exonérations
- Le règlement des cotisations URSSAF
- Le contrôle de l'URSSAF : comment se préparer

VI. SECURISER ET CONTROLER LES OPERATIONS BANCAIRES

- Méthodologie du rapprochement bancaire
- Les opérations bancaires du CSE : les enregistrer puis classer les pièces comptables
- Faire certifier les comptes du CSE : le recours à l'Expert-comptable ou au Commissaire aux comptes
- Conserver les pièces comptables : obligations, délais, ...



DUREE

2 jours – 14 heures

OBJECTIFS

- Être en mesure de gérer efficacement le budget et la comptabilité du CSE

COMPETENCES VISEES

- Appréhender le rôle et les missions du Trésorier du CSE
- Établir le budget prévisionnel du CSE
- Sécuriser et contrôler les opérations bancaires
- Élaborer le compte rendu annuel et celui de fin de mandat
- Présenter les comptes du CSE

POUR QUI

- Trésorier et trésorier adjoint du CSE ou membre du CSE gérant le budget

PREREQUIS

Aucun

PEDAGOGIE

Pédagogie active et participative.
Alternance d'apports théoriques avec des mises en situation, travaux individuels et en sous-groupe.
Formation pratique et opérationnelle.

MOYENS D'ENCADREMENT

Formation assurée par un consultant formateur disposant d'une expertise significative dans son domaine d'intervention

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.

LES PLUS PEDAGOGIQUES

Formation /action permettant une application immédiate

LIVRABLES

Support de cours dématérialisé.

VALIDATION

Attestation de fin de formation.

PROGRAMME(SUITE)

VII. GESTION DES COMPTES BANCAIRES

- Le nombre de comptes bancaires nécessaires au CSE
- Optimiser les comptes bancaires du CSE : la rémunération de comptes, les garanties demandées, ...
- Optimiser les excédents budgétaires : les placements à choisir
- Faire face à des difficultés financières : éviter les agios, négocier un emprunt
- Transférer les sommes inutilisées du budget de fonctionnement vers le budget ASC depuis les ordonnances Macron

VIII. LE COMPTE-RENDU ANNUEL ET CELUI DE FIN DE MANDAT

- Le contenu du bilan
- Le contenu du compte de résultat
- Le contenu du compte rendu de fin de mandat
- Le rapport de gestion et le rapport sur les conventions : deux nouveaux rapports à établir par le CSE

IX. PRESENTATION DES COMPTES DU CSE

- Différencier les informations à transmettre aux membres du comité et aux salariés
- Comment établir des comptes lisibles à tous : méthodologie
- A quelle fréquence présenter les comptes du CSE



Outremer Formation



0692 66 46 45



contact@outremerformation.com



outremerformation.com