



DUREE

2 jours – 14 heures

OBJECTIFS

- Gérer efficacement le budget et la comptabilité du CSE
- 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 favorisant l'apprentissage et l'implication des stagiaires.

Alternance d'apports théoriques, questions-réponses, QCM, exercices et mises en pratique.

MOYENS D'ENCADREMENT

Formation assurée par un consultant formateur pour adulte disposant d'une expertise significative dans son domaine d'intervention doublée d'une expérience en face à face pédagogique.

LIVRABLES

Support de cours dématérialisé.

DELAIS D'ACCES

Inter : selon calendrier

Intra : en concertation avec l'entreprise

ACCESSIBILITE

Locaux accessibles aux PMR.

Autres handicaps : nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

Nous consulter.

PROGRAMME

I. ROLE 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'ETABLISSEMENT 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

- Gérer efficacement le budget et la comptabilité du CSE
- 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 favorisant l'apprentissage et l'implication des stagiaires.

Alternance d'apports théoriques, questions-réponses, QCM, exercices et mises en pratique.

MOYENS D'ENCADREMENT

Formation assurée par un consultant formateur pour adulte disposant d'une expertise significative dans son domaine d'intervention doublée d'une expérience en face à face pédagogique.

LIVRABLES

Support de cours dématérialisé.

DELAIS D'ACCES

Inter : selon calendrier

Intra : en concertation avec l'entreprise

ACCESSIBILITE

Locaux accessibles aux PMR.

Autres handicaps : nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

TARIF

Nous consulter

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

LES PLUS PEDAGOGIQUES

Formation /action permettant une application immédiate

EVALUATION

Questionnaire de positionnement.

Evaluation formative.

Evaluation de la satisfaction vis-à-vis du contenu de la formation, de son déroulement, de la prestation du formateur.

VALIDATION

Attestation de fin de formation.



Outremer Formation



0692 66 46 45



contact@outremerformation.com



outremerformation.com