



adhénia formation

RENCONTRONS-NOUS !

05 53 45 85 70

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD

AVENUE DE BORIE MARTY

24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ
AU TRAVAIL

LANGUES
ÉTRANGÈRES

LE RÔLE ET LES RESPONSABILITÉS DU TRÉSORIER DU CSE

1 / 2



Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

Objectifs

Le trésorier est chargé d'appliquer les décisions du CSE en ce qui concerne le budget de fonctionnement. Afin de respecter les obligations qui en découlent et mieux maîtriser la gestion budgétaire, cette formation propose d'aborder concrètement les bonnes pratiques en matière d'organisation, de communication et de tenue des comptes.

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Formation en présentiel: salle de formation, vidéo projecteur, accès internet
Formation en distanciel: pc accès internet avec audio et caméra, salle dédiée au calme

Alternances d'échanges, d'apports théoriques, de cas pratiques

Des supports de cours sont remis à chaque stagiaire :

- Un modèle de tableau prévisionnel de trésorerie utilisable sur Excel
- Un modèle de livre comptable des recettes et des dépenses utilisable sur Excel
- Une documentation juridique à jour des dernières nouveautés sociale

Modalités d'évaluation: Qcm, échanges, questionnement, études de cas durant la formation.

Questionnaire de satisfaction et d'auto évaluation stagiaire complété en fin de formation.

Programme

Les attributions générales et les prérogatives du trésorier



Durée de formation
2 jours soit 14 heures



Public
Trésorier du CSE



Prérequis
Aucun



Niveau / Certification Obtenue
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation



Type de formation / stage
Présentiel, À distance
Intra/Inter/ Accompagnement individuel



INFORMATIQUE, TECHNIQUE ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING, COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL

LANGUES ÉTRANGÈRES

LE RÔLE ET LES RESPONSABILITÉS DU TRÉSORIER DU CSE

2 / 2



Le contenu du règlement intérieur du CSE qui encadrent la fonction de trésorier
Comment se calcule la contribution annuelle allouée par l'entreprise et le calendrier des versements
Établissement du budget prévisionnel annuel de fonctionnement du CSE
La répartition des différentes responsabilités entre le secrétaire du CSE et le trésorier en matière de signature des chèques, d'engagement de paiements, de gestion des contrats en cours

La gestion du compte bancaire et la tenue de la comptabilité

La gestion du compte bancaire et la sécurisation des opérations bancaires
L'enregistrement comptable des opérations courantes
Les supports et les outils de gestion : tableur, logiciel de comptabilité
La conservation, l'archivage des pièces comptables et les moyens de contrôle des membres du CSE

Le pilotage de la trésorerie

Construction d'un tableau de bord prévisionnel et les outils de suivi de trésorerie
Le recours à un expert et la répartition de la charge des honoraires entre l'employeur et le CSE
La souscription d'une assurance responsabilité civile
Les excédents budgétaires de fonctionnement et leur versement aux œuvres sociales (ASC)
Les aides versées aux salariés : bons d'achat, chèques cultures, chèques vacances, cadeaux de fin d'année
L'arrêté annuel des comptes et la présentation du rapport d'activité et de gestion
La responsabilité pénale et civile du trésorier en cas de malversation
Les avantages attribués par le CSE au personnel soumis à cotisations sociales (bons d'achats, cadeaux)
Le rôle et le pouvoir de contrôle de l'Urssaf