TRÉSORIER DU CSE

1 jour

DE LA DÉSIGNATION À L'ADOPTION DES COMPTES DU CSE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés et notamment les nouvelles règles de séparation des budgets de fonctionnements et des œuvres sociales

LES ATTRIBUTIONS ET LE RÔLE DU TRÉSORIER DU CSE

› Une fonction obligatoire
› Une désignation encadrée : un choix restreint, rôle du président dans la désignation - Que faire en cas d'égalité des voix entre deux candidats ? Que faire en cas de litige ?
› La place du trésorier adjoint
› Remplacer un trésorier absent / défaillant
Quiz

LA RESPONSABILITÉ DU TRÉSORIER

› Relation avec l'employeur concernant les budgets du comité
› Responsabilité du comité vis à vis des salariés et des tiers
› Responsabilités spéciales du trésorier : immunité personnelle en cas de faute commise dans le cadre de l'exercice normal des fonctions, responsabilité civile et responsabilité pénale
Illustrations de fautes les plus courantes
› L'exercice normal de la prise de décision du comité
Cas pratique

LES COMPTES BANCAIRES

› Ouvrir un compte en banque : les documents à remettre
› Nécessité d'avoir plusieurs comptes : gestion de la trésorerie, gestion des réserves
Quiz

LES DEUX BUDGETS DU COMITÉ DU CSE

› Budget de fonctionnement et budget des Aides Sociales et Culturelles (ASC) : quelles fonctions ?
› Règles de calcul des budgets du comité - Notion de masse salariale
› La modification du montant du budget par le fait ou par accord
› La séparation des deux budgets : principe, exception et sanctions
Cas pratique

LES OBLIGATIONS COMPTABLES DU CSE

› Des règles différenciées en fonction de la tailles des comités
› Les règles comptables obligatoires communes à tous les comités
– le principe d'imputation des dépenses à l'un des deux budgets
– une décision préalable du comité obligatoire
– les justificatifs et rapports annuels
› Des règles qui s'adaptent à la taille du comité
› Les règles qui entourent l'adoption des comptes
– la nécessité d'une adoption annuelle - calendrier de l'adoption
– le choix de la réunion distincte ?
– inscription des comptes au procès verbal, diffusion des comptes
– quid du budget prévisionnel - rôle du règlement intérieur
Cas pratiques : construire un bilan, un compte de résultat, un rapport annuel de gestion et un rapport sur les conflits d'intérêt et présentation au groupe
› Les règles qui entourent les œuvres sociales
– Aides Sociales et Culturelles (ASC) : notion, montant, destinataires et fiscalité
– les tolérances administratives : bons d'achat, chèques cultures, chèques vacances...
Quiz

LE CONTRÔLE URSSAF

› Le contrôle des comptes du comité, son objet
› Les documents à fournir
› Les suites possibles du contrôle et conséquences pour le comité
Quiz

OBJECTIFS

- Identifier le rôle du trésorier et les responsabilités de sa fonction.
- Identifier les règles des budgets du CSE (fonctionnement et œuvres sociales).
- Définir les obligations comptables du CSE : compte de résultat, bilan du CSE, rapport de gestion, la notion d'œuvres sociales.
- Être en conformité avec les règles de l'URSSAF.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un formation complète : les fondements juridiques et apports pratiques pour tout connaître de la désignation au poste de trésorier jusqu'à l'adoption des comptes du CSE
- De nombreux exemples concrets, cas pratiques ainsi qu'une validation des connaissances acquises, à intervalles réguliers

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Trésoriers et trésoriers adjoints de CSE, tout membre du CSE désirant connaître les obligations comptables des CSE

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

835 € HT - Réf : DTW-TCSE

Validité : 30 juin 2025

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
le 13 novembre 2024

Paris Montparnasse ou à distance :
le 31 mars 2025
le 30 juin 2025
le 8 décembre 2025

GERESO

BULLETIN D'INSCRIPTION

GERESO SAS - 38 rue de la Teillaie
CS 81826 - 72018 LE MANS Cedex 2
Tél. 02 43 23 09 09 - Fax 02 43 23 77 07
formation@gereso.fr - www.gereso.com

Participant(e)

☐ Mme ☐ M. Nom.....

Prénom.....

Fonction.....

E-mail .....
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe).....

Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :

.....

Formation choisie

Titre .....

Référence.....

Dates.....

Lieu.....

Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 40% sur le prix public).
Merci de préciser votre choix :

☐ Formation + Accès e-ressources pendant un an * ☐ Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie .....

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....

Adresse .....

Code postal |__|__|__|__|__|__| ..... Ville .....

Téléphone ..... Fax.....

N°d'identification (TVA intracommunautaire) .....

Code APE / NAF ..... N° Siret |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Responsable de l'inscription

☐ Mme ☐ M. Nom .....Prénom.....

Service/Fonction.....

Tél. (ligne directe) .....E-mail.....

Facturation/Règlement

☐ **FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :**

À l'attention de ☐ Mme ☐ M.

Nom.....

Prénom.....

Service/Fonction.....

E-mail .....

Libellé de la facture.....

.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser .....

.....

.....

.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

☐ OUI ☐ NON

Si OUI, numéro : .....

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

☐ CPF ☐ Entreprise ☐ OPCO

☐ **FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :**

Nom de l'OPCO .....

Numéro de prise en charge .....

Adresse de votre OPCO .....

.....

Code postal |__|__|__|__|__|__| .....

Ville.....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à : Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/

Les informations recueillies sur ce formulaire sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont enregistrées dans un fichier informatisé par GERESO dans la finalité de traitement de votre demande. Conformément à la loi «informatique et libertés», vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier ou supprimer en vous adressant à : dpo@gereso.fr

** L'accès aux e-ressources pédagogiques proposé en option en complément de la formation est renouvelable annuellement par tacite reconduction, sauf résiliation notifiée un mois avant la date d'échéance.*