

# Formation : Le trésorier du CSE

Expliquer les rôles et responsabilités du trésorier du CSE

**Durée:** 7.00 heures 1.00 jour(s)

**Lieu :**

**Modalités pédagogiques :** Formation présentielle

### Profils des stagiaires

- Trésoriers
- Trésoriers adjoints du CSE
- Membres élus du CSE

### Prérequis

- aucun

## Objectifs pédagogiques

- Connaître ses obligations et ses responsabilités en tant qu'argentier du CSE.
- Maîtriser les techniques et outils de gestion du budget du CSE.
- Dialoguer efficacement avec les membres, les fournisseurs externes et rendre compte de sa gestion.

## Contenu de la formation

- Les règles encadrant la gestion du budget du CSE.
  - Le cadre réglementaire : responsabilités et obligations en matière de gestion.
  - Les prévisions de recettes et le suivi de leur perception : subvention de fonctionnement (calcul et affectation), contribution aux ASC (calcul et traitement social et fiscal des avantages attribués).
  - Les recettes complémentaires et autres aides.
- Elaborer le budget du CSE et les outils de gestion et de suivi.
  - Les prévisions de dépenses, leur engagement et le suivi de leur règlement.
  - La recherche et la garantie des financements nécessaires.
  - Le suivi de la réalisation des prévisions.
  - EXERCICE PRATIQUE SUR LA REALISATION DES DEUX BUDGETS
- Intégrer les nouvelles obligations légales et les principes comptables RIE de l'instance.
  - Les principes comptables et le choix adapté à la situation précise.
  - Le choix des outils comptables adaptés.
  - Le contrôle des opérations et la technique du rapprochement bancaire.
  - La présentation des bilans annuels et les principes légaux de la dévolution.
- Gérer efficacement et de façon dynamique la trésorerie du CSE.
  - Assurer l'équilibre entre les recettes et les dépenses.
  - La négociation du calendrier de versement des subventions de fonctionnement et des ASC.
  - Le tableau de trésorerie, sa construction et son utilisation.
  - Les relations avec la banque : rémunération de comptes emprunts, placements éventuels.
- Exercice pratique sur le pointage des comptes
- La notion de délit d'entrave des membres du CSE

## Campus des Valois

609 Route de la croix du milieu

16400 La Couronne

Email: formations@campus-valois.fr

Tel: 05 45 25 18 50



### Organisation de la formation

#### Equipe pédagogique

Romain Deville, conseiller formation : 07 60 05 44 70 / romain.deville@campus-valois.fr

#### Moyens pédagogiques et techniques

- Méthode proactive : alternance d'apports théoriques et d'échanges de pratiques.
- Etudes de cas pratiques.

#### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

#### Modalités d'accès :

Les groupes sont composés de 8 à 12 participants maximum. Les sessions sont maintenues sous réserve qu'au moins 5 personnes soient inscrites.

Les sessions débutent sous un délai moyen de 30 jours ouvrés après la signature du devis accepté.

Les inscriptions sont closes 10 jours avant le début des sessions;

Cette formation peut être suivie par des participants en situation de handicap, sous réserve de satisfaire aux exigences des prérequis et aux conditions de sécurité du déroulement matériel de cette dernière. Nous consulter

Date de mise à jour le 28 octobre 2024