

FORMATION TRÉSORIER DU C.S.E

Durée : 2 jours

Public : Trésoriers et Trésoriers adjoints du C.S.E

Objectifs :

- Maîtriser l'objet du mandat de Trésorier
- Comprendre et respecter l'utilisation des budgets du CSE
- Identifier les responsabilités encourues et sécuriser ses pratiques
- Acquérir les notions comptables nécessaires à la gestion du CSE

Contenu

A : Attributions liées au mandat de Trésorier

1. Constitution du bureau

La désignation

Rôle du Trésorier et de l'adjoint

2. Place du Trésorier vis-à-vis de son environnement

Président, Autres élus.....

3. Rôle et attributions du Trésorier du CSE

Le respect des obligations comptables

Respect des obligations d'utilisation des budgets

Tenue des comptes, informations, engagements du CSE

le Trésorier sous contrôle

les relations avec le banquier : emprunts, placements, rémunération des comptes...

obligations du Trésorier en matière d'URSSAF : les ASC soumises à cotisations, informer l'employeur des choix du CSE

présentation des comptes annuels : expert-comptable, commissaire aux comptes

approbation des comptes si nécessaire

Cas pratique : exercice de tenue de comptes

4. Moyens à disposition du Trésorier du CSE

Crédit d'heures de délégation

Liberté de déplacement

Droit à la formation

Recours aux experts

5. Responsabilités civile et pénale du trésorier du CSE

Les cas où la responsabilité du trésorier peut être mise en jeu

6. Protection du Trésorier du CSE

Le délit d'entrave

La protection contre le licenciement

B. Gestion pratique des budgets et tenue de la comptabilité du comité d'entreprise

1. Les enjeux pour le CE d'une comptabilité normée

Obligations comptables et budgétaires du CSE

2. Notions comptables indispensables

Étude des documents comptables : journal, grand livre, balance

Présentation des compte-rendu de gestion et états de synthèse : compte de résultat, bilan d'activité.

Cas pratique : étude d'un bilan de comité d'entreprise et étude d'un bilan d'activité

3. Tenir la comptabilité du CSE

Enregistrement des opérations ASC et Fonctionnement

Suivi de la caisse

Suivi des remises en banque

Suivi des attributions salariés par salariés

Produire les documents de synthèse

Présenter correctement des comptes annuels

Cas pratique : Sur logiciel