



PROGRAMME DE FORMATION FORMATION DU TRESORIER DU CSE

Réf. : SEC-PREV119

Mise à jour : 22/01/2024

PF.V12 : 22/01/2024

- **PUBLIC**

Trésorier du Comité Social et Economique

- **PREREQUIS**

Aucun

- **OBJECTIF PROFESSIONNEL**

Intervenir avec efficacité dans la gestion comptable et financière du CSE en maîtrisant les attributions liées à la fonction de trésorier du CSE.

- **OBJECTIFS OPERATIONNELS**

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Identifier les attributions du trésorier
- Comprendre et agir dans la gestion des œuvres sociales et du budget de fonctionnement
- Régir la gestion comptable du CSE
- Respecter les obligations légales
- Respecter les règles concernant l'URSSAF

À noter ! Ce programme peut être complété par la Formation économique des membres du CSE (SEC-PREV113) : contactez-nous.

- **CONTENU DE FORMATION**

1) LE STATUT JURIDIQUE DU CSE

- Le statut juridique
- Le fonctionnement interne du CSE : les réunions, les délibérations et prises de décision, les mandataires du CSE
- Le règlement intérieur du CSE : son obligation légale, son utilité, son adoption et son application, ses mentions obligatoires

2) LA FONCTION DE TRESORIER DU CSE

- La désignation du trésorier : poser sa candidature, être désigné, place et rôle du trésorier adjoint, durée du mandat et révocation
- Les moyens du trésorier : principe et utilisation des heures de délégation, utilisation du local mis à disposition, accès aux moyens numériques et matériels, liberté de déplacement, droit à la formation
- Les missions du trésorier : établir et présenter au CSE un budget prévisionnel, assurer un suivi des dépenses et recettes, rédiger et présenter au CSE un compte-rendu annuel, classer et conserver les pièces comptables
- Les pouvoirs conférés par le règlement intérieur : détail des missions reliées au trésorier, vote des dépenses, principe de la double signature, négociation des calendriers et montants des subventions
- Les responsabilités du trésorier : la responsabilité civile et pénale, l'obligation de transparence (comptes-rendus au CSE et aux salariés), le délit d'entrave, le secret professionnel et l'obligation de confidentialité

3) LES BUDGETS DU CSE

- Le budget de fonctionnement : les ressources disponibles, les dépenses autorisées et interdites, la prise en charge des frais d'expertise
- Le budget des activités sociales et culturelles (ASC) : définition, gestion, ressources, les principaux postes de dépenses prévus par le Code du travail, les bénéficiaires des ASC, le délit de discrimination, les exonérations URSSAF, les responsabilités, les assurances

VOS CONTACTS ASFO Adour
www.asfo-adour.org

ASFO Adour (Siège Social)
1052, Rue de la Ferme de Carboué
40000 MONT-DE-MARSAN
☎.05.58.75.72.80
asfo.mdm@asfo-adour.org

ASFO Adour
352, Rue Denis Papin - Village d'Entreprises
40990 SAINT-PAUL-LES-DAX
☎.05.58.91.19.00
asfo.dax@asfo-adour.org

ASFO Adour
116 Impasse de Guadeloupe
64480 USTARITZ
☎.05.59.46.14.41
asfo.bayonne@asfo-adour.org



PROGRAMME DE FORMATION FORMATION DU TRESORIER DU CSE

Réf. : SEC-PREV119

Mise à jour : 22/01/2024

PF.V12 : 22/01/2024

- La dualité des budgets : étanchéité des budgets du CSE, règles de transferts entre les comptes

4) LES OBLIGATIONS COMPTABLES SELON LA TAILLE DU CSE

- Respect des obligations et principes comptables suivant la taille
- Tenue et présentation des comptes : comptes annuels (bilan et résultat), approbation des comptes en séance plénière, recours à un expert-comptable et certification des comptes annuels, passation et rapport en fin de mandat, les informations à transmettre aux salariés

5) LA COMPTABILITE DU CSE

- Règles comptables générales : règles, détermination de l'environnement comptable, saisie, contrôles opérationnels, inventaires ..., le statut fiscal du CSE
- La tenue de la comptabilité du CSE : origine des opérations, vote, les outils de gestion (cahiers, tableaux, logiciels, ...), l'utilisation du plan comptable général adapté au CSE, l'enregistrement comptable des opérations, le suivi analytique des activités
- La sécurisation du CSE en matière de gestion : la mise en place des contrôles périodiques, les relations avec la banque, le suivi des budgets et de la trésorerie

• METHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

- Formation en Présentiel
- Modalités pédagogiques : alternance d'apports théoriques, d'échanges et de mises en situation
- *Mises en situation : construire les bases d'une BDESE à l'aide de fiches transmises aux stagiaires*

• MODALITES D'EVALUATION

- Moyens mobilisés pour mesurer les acquis du bénéficiaire en cours et/ou en fin de la formation : mises en situation, quizz de progression pédagogique
- Test d'évaluation en fin de stage – note de réussite : 14/20
- Questionnaire individuel de satisfaction et d'auto-positionnement sur l'atteinte des objectifs en fin de formation
- Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences : Non

• FORMATEUR

Formateur spécialiste du domaine

• SANCTION DE LA FORMATION

Attestation de formation

• DUREE ET LIEU

1 jour, à raison de 7 h/jour. Formation dispensée uniquement en Intra.

• DATES, MODALITES ET DELAIS D'ACCES

Contactez votre Centre ASFO Adour pour valider votre inscription après analyse de votre besoin et, le cas échéant, vérification des prérequis (échange téléphonique) et fixer les dates

Délais d'accès à la formation : Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés

• TARIFS HT et TTC (TVA au taux en vigueur)

Formation dispensée uniquement en intra. Nous consulter pour le tarif.



PROGRAMME DE FORMATION FORMATION DU TRESORIER DU CSE

Réf. : SEC-PREV119

Mise à jour : 22/01/2024

PF.V12 : 22/01/2024

- **MODALITES D'ACCES AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP**

L'ASFO Adour peut proposer des aménagements (techniques, organisationnels et/ou pédagogiques) pour répondre aux besoins particuliers de personnes en situation de handicap.

Un référent Handicap est à votre disposition.

Le registre d'accessibilité aux Personnes en Situation de Handicap est téléchargeable sur notre site Internet grâce au lien suivant : <https://www.asfo-adour.org/nos-documents>

- **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

- **Chiffres clés Qualité**

. Nombre de stagiaires et moyenne de satisfaction sur <https://www.asfo-adour.org/certifications-et-qualite>

- **Formation certifiante**

. Taux d'obtention de la certification : sur <https://www.asfo-adour.org/certifications-et-qualite>

. Equivalences, passerelles, suite de parcours et débouchés : www.certificationprofessionnelle.fr

/ Recherche libre par certification

- **Possibilités de financement**

Informations générales et contacts dédiés selon votre statut en contactant votre Centre ASFO Adour et sur <https://www.asfo-adour.org/information-formation>

- **Règlement intérieur** téléchargeable sur <https://www.asfo-adour.org/nos-documents>

L'entrée en formation vaut acceptation de celui-ci par le stagiaire.

- **Coordonnées et plan d'accès des Centres ASFO Adour** disponibles sur <https://www.asfo-adour.org/nous-contacter>

- **Déclaration d'Activité ASFO Adour** enregistrée sous le numéro 72 40 00003 40.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.