

## Être Trésorier du CSE

Durée : 1 jour/ 7 heures

### Objectifs :

- Identifier le cadre légal d'exercice de la fonction de Trésorier et de Trésorier adjoint ;
- Acquérir les notions comptables nécessaires à la tenue de la comptabilité du CSE ;
- Maîtriser l'organisation des opérations comptables et budgétaires.

### Public :

- Trésorier et Trésorier adjoint du CSE

### Pré-requis :

- Cette formation ne nécessite aucun pré-requis.

### Contenu :

- **Les missions et responsabilités du Trésorier et du Trésorier adjoint**
  - Les missions du Trésorier et du Trésorier adjoint
  - Les responsabilités et obligations en matière de gestion
  - Le règlement intérieur du CSE
  - Différencier les missions du Trésorier, du Trésorier Adjoint par rapport à celles du Président et du Secrétaire du CSE

⇒ *Construction d'une cartographie des missions*

- **Les ressources du CSE**
  - Les subventions versées par l'entreprise
    - La différence entre les deux subventions
    - L'imputation des dépenses sur les différents budgets
  - Les autres ressources du CSE
  - Le transfert des sommes non utilisées entre les budgets

⇒ *Quiz : Dépenses imputables et non imputables*

- **Les budgets du CSE**

- Les prévisions de recettes et le suivi des encaissements
- Les prévisions de dépenses et le suivi des règlements
- Les prestations du CSE non soumises et soumises aux cotisations sociales
- La construction et le suivi du tableau de trésorerie

⇒ *Atelier pratique : élaboration d'un tableau de trésorerie ou pistes d'optimisation du tableau existant*

- **Les obligations du CSE**

- Les obligations comptables du CSE dont les ressources annuelles n'excèdent pas 153 000 € par an
  - La tenue du livre journal,
  - Les états de synthèse annuels selon les recommandations de l'ANC<sup>i</sup> : état annuel des dépenses et des recettes, état annuel de la situation patrimoniale.
- Le rapport annuel d'activité et de gestion
- L'arrêté des comptes
- Le procès-verbal de la réunion d'approbation
- L'information des salariés
- L'archivage des comptes et des justificatifs comptables

⇒ *Atelier pratique : lecture d'états de synthèse annuels*

- **La tenue de la comptabilité du CSE**

- L'enregistrement comptable des opérations
- Le contrôle des opérations bancaires et la technique du rapprochement bancaire
- De l'enregistrement des opérations comptables aux états de synthèse annuels

⇒ *Atelier pratique : enregistrements d'opérations comptables et rapprochement bancaire*

---

<sup>i</sup> ANC : Autorité des normes comptables

**Moyens pédagogiques :**

Formation réalisée en présentiel ou à distance

Apports théoriques - Étude de cas et exercices pratiques - Conception et choix des outils pédagogiques et supports de formation en fonction des besoins du stagiaire et du secteur d'activité de l'Entreprise.

Formateur sélectionné par Forma + pour ses compétences pédagogiques et son expérience dans ce domaine d'expertise

Matériel de projection - Tableau

**Suivi de la formation et évaluation :**

Fiche d'évaluation de satisfaction remis à chaque stagiaire en fin de stage - Attestation de stage

Feuille de présence signée par 1/2 journée - Évaluation des acquis tout au long de la formation

Avant la formation, questionnaire de pré-évaluation si nécessaire afin de déterminer le niveau et les besoins du participant



Nous contacter  
Chantal DUNOIS  
0 986 370 301  
[commercial@forma-plus.pro](mailto:commercial@forma-plus.pro)

Forma+  
57 Avenue de Bretagne  
76100 ROUEN  
<https://www.forma-plus.net>