

Trésorier·ère du CSE

Cette formation vise à vous doter des compétences essentielles nécessaires pour exercer pleinement votre rôle en tant que trésorier au sein du Comité Social et Économique (CSE).

Elle vous permettra d'acquérir les connaissances indispensables et de développer les aptitudes nécessaires pour exceller dans votre rôle financier au sein de cette instance clé de représentation des salariés, contribuant ainsi à une gestion transparente, efficace et responsable des ressources au bénéfice de l'ensemble de la communauté du

Objectifs

1. Connaître les principaux termes du jargon économique, comptable et financier des directions
2. Savoir lire un tableau de chiffres ou un graphique en évitant les pièges
3. S'entraîner à prendre la parole en maniant le jargon de l'entreprise

Public Visé

Secteur privé

Durée

14.00 Heures

2 Jours

Pré Requis

Exercer le mandat de trésorier ou de trésorier adjoint au CSE
Avoir suivi la formation "CSE formation économique"

Parcours pédagogique

- Fonctionnement budgétaire du CSE, le rôle et les possibilités d'utilisation des différents budgets
- Connaître et respecter les règles de transparence financière et les obligations comptables du CSE
- Les principales notions comptables et de gestion : compte de résultat, bilan, plan de compte, comptabilité analytique, budget
- Appréhender le risque URSSAF en s'appuyant sur la réglementation fiscale et sociale du CSE
- Rôle de différents intervenants : trésorier et bureau, services comptables, commissaire aux comptes, éventuel expert-comptable
- Les étapes clés et les outils nécessaires pour réaliser l'arrêté des comptes du CSE, rédiger le rapport d'activité et de gestion financière, approuver les comptes, communiquer auprès des salariés
- Les budgets du CSE
- Forces et faiblesses de l'organisation comptable du CSE et les axes d'amélioration

Objectifs pédagogiques

Connaître les attributions du CSE
Identifier le rôle et les missions du trésorier du CSE
Connaître le fonctionnement budgétaire du CSE
Comparer le budget des activités sociales et culturelles (ASC) et le budget de fonctionnement et des attributions économiques et professionnelles (AEP)
Identifier les obligations du CSE en matière d'assurance
Établir une comptabilité et un bilan comptable
Connaître les obligations comptables d'un « petit CSE », d'un « CSE de taille moyenne » ou d'un « grand CSE »
Établir un rapport sur les activités et la gestion financière du CSE
Établir un rapport sur les conventions passées
Comprendre les rôles des différents intervenants (services comptables, commissaire aux comptes, éventuel expert-comptable, etc...)
Appliquer les principes de la comptabilité générale
Analyser la situation économique et financière au travers de la lecture des comptes d'un CSE
Appliquer les principes de la réglementation fiscale et sociale du CSE

Méthodes mobilisées

Méthodes expositive, active et interrogative
Livret stagiaire

IREFE - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 11750804075

Version : CSE026-20241021

IREFE 78 rue de Crimée 75019 Paris – Tél 01.42.03.05.05

www.irefe.com – contact@irefe.fr

Déclaration OF : 1175 080 40 75 / Agrément CSE économique 84 1511 / Agrément CSE SSCT 85 808

Qualification Intervenant(e)(s)

Animateur-trice de formation ou formateur-trice consultant-e, expert-comptable

Méthodes d'évaluation

Évaluation diagnostique avant la formation
Évaluation formative tout au long de la formation
Évaluation sommative à la fin de la formation
Évaluation de satisfaction à la fin de la formation

Modalités d'accessibilité handicap

Bâtiment ERP PMR - Contactez-nous pour nous indiquer vos besoins spécifiques

Tarifs

Inter (Par Stagiaire) : **Nous consulter**
Intra (Par Jour) : **Nous consulter**



Contactez-nous !

Franck ALBERICI
Formateur consultant, responsable formation

Tél. : 0142038430
Mail : franck.alberici@irefe.fr