

## PROGRAMME DE FORMATION

### Intitulé

FORMATION TRÉSORIER DU CSE

### Objectifs

- Identifier les missions propres du trésorier de CSE
- Maîtriser les techniques de gestion et de comptabilité spécifiques au CSE
- Établir un budget et le gérer au mieux
- Optimiser les moyens dont dispose le CSE dans l'intérêt des salariés

### Public

Trésorier et trésorier adjoint

### Pré-requis

Aucun

### Durée de la formation

2 jours (14 heures)

### Intervenant

Angelo ALMEIDA  
Dirigeant de QuiétiCE et Formateur,  
Licence Professionnelle en Droit social et syndical  
Responsable Formation

### Méthodes pédagogiques

- Nous privilégions une démarche pédagogique interactive et conviviale ;
- La répartition pédagogique est approximativement la suivante : 40 % de pratique, 60 % d'apports théoriques et de connaissances ;
- Les apports méthodologiques sont illustrés d'exemples concrets et de mises en situation.

## Contenu

### ► Accueil des stagiaires

- Présentation des attentes et motivations des stagiaires
- Présentation des formateurs et des objectifs de la formation

### ► Quelle place occupe le trésorier du CSE et le trésorier adjoint ?

- Sa désignation, son remplacement ou sa révocation
- Sa protection contre le licenciement, sa responsabilité
- Ses missions propres par rapport aux Président et Secrétaire

### ► Subvention de fonctionnement : ce que l'on peut faire et ne pas faire

- Être sûr de percevoir la bonne subvention
- Négocier avec la Direction le calendrier de versement
- Utiliser la subvention à bon escient
- Établir un budget prévisionnel et les outils de suivi

### ► Activités Sociales et Culturelles (ASC) : ce que l'on peut faire et ne pas faire

- Contrôler le calcul de la contribution patronale
- Négocier avec la Direction le montant et calendrier de versement
- Transférer les sommes inutilisées du budget de fonctionnement vers le budget ASC et inversement

### ► Éviter les pièges avec l'URSSAF

- Les prestations du CSE soumises à cotisations
- Réagir en cas de contrôle URSSAF
- Les obligations du CSE employeur

### ► Les relations du trésorier avec le banquier du CSE

- Combien de comptes bancaires ouvrir ?
- Faire face à des difficultés financières : éviter les agios, négocier un emprunt
- Optimiser les excédents budgétaires : les placements à choisir

### ► Bien tenir la comptabilité du CSE

- Comprendre le plan comptable général et ses mécanismes
- Choisir le système adapté à sa situation
- Sécuriser les opérations du comité : les enregistrer, classer les pièces comptables, bien contrôler les opérations bancaires
- Utiliser un outil simple et précis : le tableau de trésorerie
- Aide l'informatique : logiciels comptables ou tableur
- Établir le compte rendu annuel et celui de fin de mandat

### ► Le bilan et le compte de résultat

- Le bilan et son contenu
- Le compte de résultat et son contenu
- Les produits et les charges

### ► Le CE et la fiscalité

- La règle générale

### ► Exercices

### ► Questions - réponses

### ► Bilan et évaluation du stage

## Déroulement du stage

- Nous vous proposons de réaliser ce module sur 3 jours consécutifs.
- Organisé par journée de 7 heures, nous accueillons entre 4 à 15 participants.
- Nous accueillons les stagiaires à partir de 8h45 autour d'un café et démarrerons la formation à 9 heures précises. Nous organisons le repas de midi (à la charge des participants).
- Pour les formations en inter entreprises, nous utiliserons notre propre salle de formation. Nous veillons lors de la réservation de salles extérieures à bénéficier des mêmes qualités d'accueil.
- Nous pourrions utiliser des salles mises à dispositions au sein de l'entreprise en cas de formation intra entreprise, sous réserve d'un équipement adapté et de modalités définies avec le client pour garantir la disponibilité des participants durant toute la formation.

## Suivi et évaluation

- Feuilles d'émargements individuelles et collectives,
- Évaluation des acquis en fin de journée,
- Évaluation de fin de stage,
- Évaluation formateur.

L'évaluation est essentielle pour mesurer à la fois :

- L'atteinte des objectifs attendus de cette formation
- La réponse aux attentes des participants
- L'utilité de la formation pour le participant dans son métier et sa transférabilité en situation de travail.

C'est pourquoi :

- En début de formation, les participants seront invités à exprimer leurs attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation,
- Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever en tour de table le niveau d'atteinte exprimé par les participants ainsi que la satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation,
- Une fiche d'évaluation à chaud sera remplie par chacun des stagiaires et vous sera communiquée ainsi que la synthèse du tour de table.
- Un compte-rendu de formation sera rédigé par le formateur à l'issue de la formation.

## Informations complémentaires

- Validation de la formation : Attestation de présence remise en fin de stage
- Nature de la formation : Acquisition de compétences
- Évaluation formateur

## Adresse et lieu de formation

SAS QuiétiCE – Résidence Arverne – 60 rue Bonnabaud – 63000 Clermont-Ferrand  
Tel : 04 73 41 33 05 E-mail : [contact@quietice.com](mailto:contact@quietice.com)

Nos locaux ne sont pas accessibles aux personnes à mobilité réduite. Aussi, n'hésitez pas à nous contacter à des fins d'adaptation.

En fonction de la provenance des participants, nous pouvons proposer ces formations sur toutes la France.