



Le Comité Social et Économique - Le rôle du trésorier

Description :

Les ordonnances dites "Macron" ont redistribué les cartes en matière de représentation du personnel. Quelles sont les missions et attributions dont le trésorier du CSE est en charge ?

Modalités :

Durée :

7.00 heures

Profils des stagiaires :

Comité Social et Économique

Prérequis :

Trésorier et trésorier adjoint.

Nombre de participant :

Minimum :4

Maximum :20 (à apprécier selon la configuration du lieu)

Lieux et dates :

A définir

Nous contacter en cas de besoin d'accessibilité pour un participant en situation de handicap

Horaires :

De 09h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

Tarification :

Nous contacter afin d'établir un devis

Inscription à réaliser 1 mois avant le démarrage de la formation.

Formateurs :

A définir parmi des intervenants spécialisés. (Avocats, juristes, experts comptable, chargés de missions d'expertise, analystes financiers, ergonomes ...)

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les règles comptables
- Comprendre les principaux documents comptables
- Acquérir les compétences pour le suivi d'un budget

Contenu de la formation

- **Le rôle du trésorier**
 - L'élection du trésorier
 - La présentation des comptes du CSE
 - Les seuils
 - Les obligations du CSE
- **L'enregistrement comptable**
 - La notion de flux
 - Les notions de dettes et de créances
 - Les comptes comptables
 - Les classes comptables
 - Le principe de la partie double
 - Les journaux
- **Les principes comptables**
 - La continuité d'exploitation
 - L'indépendance des exercices
 - Les coûts historiques
 - La prudence
 - La permanence des méthodes
 - La non-compensation
 - La bonne information
- **Les documents comptables**
 - Les pièces justificatives
 - Les documents récapitulatifs
- **Les budgets**
 - Le budget de fonctionnement
 - Le budget des Activités Sociales et Culturelles
 - Le compte de résultat prévisionnel
 - Le bilan prévisionnel
 - Le budget prévisionnel de trésorerie
- **Les finalités de la comptabilité**
 - Finalité interne
 - Finalité externe

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Toute l'équipe de Formaconsulte est engagée pour adapter votre formation à votre quotidien.

Chaque formation est sous la responsabilité du référent pédagogique de l'organisme de formation.

Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

Moyens pédagogiques et techniques

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et méthodologique : séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Contenus des programmes adaptés en fonction des besoins identifiés pendant la formation
- Questionnaires, exercices et étude de cas
- Réflexion et échanges sur cas pratiques
- Retours d'expériences
- Corrections appropriées et contrôles des connaissances à chaque étape, fonction du rythme de l'apprenant mais également des exigences requises au titre de la formation souscrite.
- Salle de formation : Nos salles disposent de tout le matériel informatique et pédagogique nécessaire
- Documents fournis : Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant par mail à la fin de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation
- Évaluation individuelle du profil, des attentes et des besoins du participant avant le démarrage de la formation
- Évaluation des compétences en début et en fin de formation
- Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation (via questionnaires, exercices, travaux pratiques, entretiens avec le formateur)
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation