



## 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 :**

Prix plancher 1 000€ /jour

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