

# Trésorier CSE : Elaborer, analyser et contrôler le budget

## Objectifs

- Elaborer et contrôler le budget d'un CSE.
- Repérer le rôle spécifique du trésorier, ses prérogatives, ses obligations.
- Identifier ses responsabilités politiques, juridiques et comptables.

## Participants / Prérequis

Trésorier CSE, adjointes, secrétaires. / Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## THEMES TRAITES

### Rôle du trésorier :

- Rappel des textes réglementaires,
- Responsabilités juridiques, sociales et fiscales.

### Les principales zones de risque dans la gestion financière d'un comité d'entreprise

- L'équilibre budgétaire,
- Le suivi de la trésorerie et la délégation bancaire,
- La réglementation en matière sociale des activités du comité,
- Le calcul du taux de subventionnement,
- La facturation et le recouvrement client,
- Les procédures d'achat : investissement et frais généraux,
- Les règles fiscales : activités sportives, prestation de restauration, buvettes/bar, prestation de location de salle, organisation d'événement ....,
- Les règles sociales,
- Les systèmes d'information,
- Le détournement d'actif : investissements, trésorerie ....

### Ressources du CSE

- Les contributions de l'entreprise,
- Les ressources des activités annexes.

### Gestion des activités sociales et culturelles

- Présentation des activités du comité par commission (voyages, vie sociale et culturelle, entraides, loisirs & fêtes ...),
- Définition et exemple ce calcul de taux de subventionnement par activité.

### Les plus :

- Un réel échange avec les participants sur les expériences métiers de l'animateur
- Des éclaircissements sur l'utilisation du budget de fonctionnement
- Une connaissance actualisée des règles fiscales et sociales des comités d'entreprises
- Un soutien à la demande des participants sur leurs propres budgets

### Les deux budgets du CSE :

- Le principe de dualité,
- Les dépenses éligibles au budget de fonctionnement,
- Exemple de présentation budgétaire.

### Organisation de la comptabilité :

- Les principales règles comptables,
- La comptabilité analytique par commission,
- Le compte de résultat,
- Les comptes annuels : le bilan, le compte de résultat et annexes,
- Le rapport de gestion du trésorier.

### Présentation des spécificités comptables applicables aux CSE

- Les dépenses,
- Les recettes,
- Les réserves,
- Les participations, les créances et les dettes rattachées à des participations,
- Les droits de réservation prioritaire,
- Les matériels d'activités,
- Les prêts aux salariés,
- Les stocks d'activités,
- Comptes courants structures associées,
- Les contributions en nature.

### Les missions des intervenants extérieurs :

- Présentation des missions de l'expert comptable,
- Présentation de la mission du commissaire aux comptes.

# Trésorier CSE : Elaborer, analyser et contrôler le budget

## Moyens et méthodes pédagogiques

### En Présentiel :

Salle de formation\*, vidéo projection, un support de formation sera communiqué à l'ensemble des participants résumant les aspects théoriques, les astuces et les points clés.

Les techniques d'animation seront actives et se baseront sur des cas concrets apportés par le formateur et/ou les participants. Elles alterneront les apports de connaissances, des exemples réels (situations rencontrées par les participants ou le formateur). Les participants travailleront sur des études de cas pratiques et des mises en situation.

### En Distanciel :

Les sessions en distanciel se déroulent sur le logiciel CISCO WEBEX (validé par le SILL -socle interministériel des logiciels libres) sur un serveur dédié. Les classes virtuelles sont supervisées par notre équipe digitale, pour accompagner les participants.

Via le potentiel des outils du logiciel, la pédagogie sera active et ludique. Les participants pourront travailler par groupe ou sous-groupe dans des salles séparées. Les documents peuvent être partagés et interactifs pour une animation vivante et stimulante.

## Evaluations

Tout d'abord, un **questionnaire de préformation** sera remis au candidat avant le démarrage de la formation. Le formateur évaluera les connaissances et compétences de chaque apprenant et réajustera ses modalités pédagogiques aux besoins. Une **évaluation sommative** clôturera la formation afin de vérifier la bonne acquisition des objectifs de stage. De plus, une **évaluation de satisfaction à « chaud »** puis **une à « froid »** à 2 mois seront à compléter par le participant pour nous faire part de son retour quant à la formation et à la mise en pratique des acquis dans son quotidien professionnel. Par ailleurs, les évaluations seront transmises à travers un lien ou un QR code qui redirigera vers la plateforme « Drag'n Survey ». Cela nous permettra de réaliser des analyses de satisfaction ou d'obtention des résultats, de statistiques, de graphiques etc... en temps réel.

## Renseignements pratiques

**Intervenant Sésame Formation :** Expert-comptable et Commissaire aux comptes.

**Modalités et délai d'accès :** Pour toute inscription, contactez nos conseillers qui vous accompagneront ([conseil@sesame-formation.re](mailto:conseil@sesame-formation.re)) / 02.62.22.02.02

Aucun délai n'est requis.

**Durée :** 2 jours, soit 14 h.

**Coût HT :** 990 €

**Lieu et date(s) actualisé(s) :** cf site web : [www.sesame-formation.re](http://www.sesame-formation.re)

### **Accessibilité :**

Nos salles, ainsi que celles de nos partenaires sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nos logiciels distanciels offrent également des outils qui permettent de répondre à vos besoins.

Pour toute demande, nous vous invitons à contacter nos 2 référents Handicap.

*Programme mis à jour en janvier 2024.*