

LE TRESORIER DU CSE



LES OBJECTIFS

- Connaître les droits et les devoirs du trésorier
- Partager les bonnes pratiques de gestion de la trésorerie du CSE
- Réaliser le rapport annuel d'activité du CSE
- Aide à la tenue de votre comptabilité



LES MODALITES

- Prérequis : aucun
- Public : trésorier et trésorier adjoint
- Durée : 1 jour (7 heures)
- Intervenants : expert économique
- Formation : intra ou inter
- Tarif : nous consulter
- Accès PMR



UNE QUESTION ?

Contactez notre assistante
administrative et
commerciale

Magali Boullon

Au 07 62 69 34 17

m.boullon@actice.eu

Introduction – Inclusion : présentation du module, introduction thématique, recueil des attentes

Appréhender le rôle et la responsabilité du trésorier CSE

- Quelle place accordée au trésorier ? à l'adjoint ?
- Désignation, rôle et responsabilité du trésorier
- Importance du règlement intérieur du CSE

Maîtriser les règles relatives aux ressources du CSE

- Dualité des budgets, base de calcul, utilisation, possibilité de transfert
- Vivre un contrôle Urssaf

Connaître les obligations comptables du CSE

- Les différents seuils et critères définissant le type de comptabilité
- Le rapport d'activité et de gestion financière
- Le rapport sur les conventions passées
- La tenue des archives comptables et l'accès aux comptes

Gérer la fin de mandat et la disparition du CSE

- Le compte rendu de fin de mandat
- La dévolution des biens du CSE

Pratique : gestion et comptabilité du CSE

- Comment établir les comptes annuels ?
 - La séparation des budgets et des comptes
 - Le rattachement des charges et des produits
- ⇒ Méthodologie : cas pratique

Evaluation - Déclulsion