

FORMATION SECRETAIRE ET TRESORIER DU CSE**OBJECTIFS**

Formation/Coaching des secrétaires/trésoriers des CSE

Connaître les obligations légales sur les dotations et la gestion des budgets du CSE

Savoir bâtir le Rapport annuel

Que peut-on faire des deux budgets du CSE ?

Gestion des Actions Sociales et Culturelles

Connaître les règles URSSAF

PUBLIC

Les secrétaires et trésoriers, ainsi que les trésoriers adjoints.

REGISTRE D'ACCESSIBILITE**PRÉREQUIS**

Aucun

Il est préconisé de maîtriser le français, à préciser lors de l'inscription

QUALITÉS DE L'INTERVENANT

Formation animée par un très bon pédagogue (CV sur demande).

MÉTHODES MOBILISÉES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Retours d'expériences du formateur.

Exemple comptabilité, de Rapport de Gestion.

MOYENS PÉDAGOGIQUES & SUPPORTS

Vidéoprojecteur, support de cours pour les participants, etc...

SUIVI

Assistance téléphonique pour l'employeur, les participants sur les sujets relatifs à la formation.

VALIDATION DE LA FORMATION

Attestation de fin de formation professionnelle.

DURÉE

1 jour – 7H00

TARIF ET DÉLAI D'ACCÈS

Demandez-nous notre grille tarifaire ainsi que nos dates de formation

info@adn-cse.fr

PROGRAMME

- 1. Le fonctionnement du bureau**
 - Composition du Comité, élection du bureau
 - Rôle du Secrétaire, rôle du Trésorier, des adjoints
 - Le règlement intérieur du CSE
- 2. Les ressources du CSE**
 - Le budget de fonctionnement
 - Le budget des activités sociales et culturelles
 - Les modes de calcul et les périodicités de versement
 - Qui a la signature sur les comptes bancaires ?
- 3. Les obligations comptables**
 - Les seuils et obligations légales en fonction des ressources du CSE
 - Comment tenir la comptabilité du CSE ?
 - Tableau EXCEL ou logiciel de comptabilité ?
 - Faut-il un expert-comptable ?
 - Les pouvoirs de contrôle de la Direction et des autres élus
- 4. Le rapport annuel de gestion**
 - Que doit contenir le rapport annuel ? Le décret en détail
 - Obligation d'envoyer le rapport avant la réunion Réunion et Procès-Verbal spécifiques
 - Exemple de rapport Powerpoint et conseils
- 5. L'utilisation des deux budgets**
 - Que puis-je faire avec chacun des deux budgets ?
 - Transfert des excédents d'un compte vers l'autre ?
 - Puis-je placer mes excédents ?
- 6. Les actions Sociales et Culturelles (ASC)**
 - Critères d'attribution, non-discrimination, modulation
 - Connaître en détail les règles de l'URSSAF
- 7. Clôture de la formation**
 - Vos questions, nos réponses
 - Le Quiz final et le bilan du stage