

PROGRAMME DE FORMATION

THEMATIQUE : Formation pour les membres du CE : Le trésorier du CE

NIVEAU : Initial Perfectionnement

DUREE : 1 journée soit 7 heures.

LIEU : Sur site ou Dans nos locaux

PUBLIC : Membre du CE en charge de la trésorerie.

PRE-REQUIS : Aucun

TYPE D'ACTION : Acquisition des connaissances
 Adaptation au poste de travail
 Perfectionnement

OBJECTIF GENERAL DE LA FORMATION :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Connaître les modalités de décision du CE
- Maîtriser la gestion des œuvres sociales et du budget fonctionnement
- Connaître les règles concernant l'URSSAF
- Réaliser les opérations courantes de gestion
- Savoir présenter des comptes lisibles en application de la nouvelle réglementation

CONTENU DE LA FORMATION :

- **Ordonnances MACRON et CSE**
 - Apparition du CSE et seuil de mise en place
 - Niveau de mise en place du CSE
 - Dates de mise en place du CSE
 - Composition et mandat du CSE
 - Rôle et fonction du trésorier dans le CSE
 - Le Conseil d'entreprise
- **Généralités**
 - La mise en place du bureau du CE
 - Le rôle du président, du secrétaire et du trésorier
 - Les règles de fonctionnement du règlement intérieur du CE
- **Principes concernant les œuvres sociales**
 - Les différentes ressources possibles
 - Les principaux postes de dépenses prévus par le Code du Travail
 - La position de l'URSSAF
 - La tenue de comptes bancaires

- **La gestion des opérations courantes**
 - L'origine des opérations : le vote du comité
 - Les outils de gestion : cahiers, tableaux et logiciels
 - La réalisation des opérations courantes
 - La double signature
 - L'utilisation du plan comptable (en fonction de la taille du CE)
- **Le budget de fonctionnement**
 - La frontière avec les œuvres sociales
 - Les dépenses autorisées et interdites
 - Le transfert entre fonctionnement et œuvres sociales (CSE)
 - La prise en charge des frais d'expertise (CSE)
- **La tenue et la présentation des comptes selon la taille du CE**
 - Les informations à transmettre aux membres du comité
 - Les informations à transmettre aux salariés
 - La fréquence de présentation des comptes
 - Les méthodes d'établissement de comptes lisibles
- **Le contentieux**
 - Les possibilités de redressement et les conséquences
 - Le tribunal et le rôle du juge

Synthèse

METHODE PEDAGOGIQUE : L'aller-retour « théorie pratique » est la modalité choisie.

Apports théoriques étayés par des cas concrets et pratiques issus de l'expérience du formateur et des cas rencontrés par les participants. Une synthèse est effectuée en fin de session.

SANCTION DU STAGE : Délivrance d'une ATTESTATION DE STAGE et d'une fiche d'évaluation des connaissances acquises au cours de ce dernier.

MODALITE D'EVALUATION ET DE SUIVI :

- Evaluation de satisfaction « à chaud » : opinion des stagiaires et formalisation
- Evaluation pédagogique pour valider les compétences acquises : évaluations formatives (Quizz)

MOYENS ET MATERIELS PEDAGOGIQUES :

Tous nos intervenants ont leur matériel pédagogique (ordinateur, vidéo projecteur) lorsqu'ils se déplacent.

Sur site :

- ✓ Une salle de réunion adaptée - Un écran
- ✓ Un Paper-board – un tableau blanc

Dans nos locaux :

- ✓ Nos locaux sont équipés de manière à assurer le bon déroulement de toute formation.

