

**Enjeux** Il arrive parfois que les salariés n'aient pas une bonne image de leur CSE du fait d'un manque de communication quant à l'utilisation des budgets. La loi du 5 mars 2014 a introduit des règles de transparence financière. Les « ordonnances Macron » ont modifié d'anciennes règles. Comment sécuriser ses budgets ? Quels documents comptables établir, présenter, conserver ? Comment ne pas prendre de risques vis-à-vis des salariés, de l'Urssaf, des impôts ? Un expert-comptable est-il inutile, nécessaire, obligatoire ? La responsabilité personnelle du Trésorier et, au-delà, des membres du CSE peut-elle être engagée ? Autant de questions que peuvent se poser des élus qui ne sont pas forcément « à l'aise avec les chiffres », cette formation leur permettra d'aborder leur mandat avec sérénité.

## Public visé

Membre d'un CSE (CSEE/CSEC), trésorier et trésorier adjoint

## Prérequis

Aucun prérequis nécessaire

## Objectifs

- Gérer les budgets du CSE (du CSEC, du CIE) :  
Fonctionnement et Activités sociales
- Connaître les notions comptables indispensables
- Intégrer les dispositions issues de la loi de mars 2014 sur la transparence financière et les ordonnances macron sur le CSE
- Mettre en place des procédures adaptées à une gestion saine

## Moyens et méthode

### pédagogiques

L'animation du stage de base sera fondée sur :

- **Une alternance d'exposés / débats**

Ce, à partir d'une documentation remise aux participants

## Intervenants

L'animation de la journée serait effectuée par :

Mathieu BESSON intervenant depuis 2001 pour des formations à destination de l'ensemble des Institutions Représentatives du Personnel, CSE, CHSCT, CE, CCE

## Durée

1 jour (7 heures)

## Horaires

9h00 – 17h00

## Prix en inter

**360 €/jour/participant**  
exonéré de toutes charges  
Repas non compris

## Dates

15 mai 2024  
29 novembre 2024

## Lieu

Paris / A distance

## Précisions

### complémentaires

Créé en 1965, notre cabinet est agréé de façon continue depuis 1984 pour la formation économique des élus du CE/CSE et 1985 en matière de formation de représentants du personnel au CHSCT/CSE-SSCT.

Notre cabinet n'a pas de liens privilégiés avec une organisation syndicale particulière.

## Utiliser les budgets du CSE en toute sérénité

### Les activités sociales et culturelles / Le fonctionnement

- **Les obligations**

Les règles de transparence (seuils, règlement intérieur, expert-comptable, commissaire aux comptes, trésorier...)

**La distinction des budgets (quelles règles avec le CSE, transferts entre budgets)**

L'approbation annuelle des comptes

Le compte-rendu détaillé de la gestion financière, les nouvelles normes : Rapports d'activité et de gestion, transactions significatives, états de synthèses...

Les Conventions de transfert d'ASC entre le CSE et le CSE Central ou un CIE

La reddition en fin de mandat

Les justificatifs. La conservation des archives

La responsabilité civile. Les assurances

**Les charges sociales (relations avec l'Urssaf, ne pas être redressé)**

Les impôts (*attention à la revente des parfums et chocolat... ne pas devenir « commerçant »*)

- **La pratique budgétaire, les activités sociales et culturelles**

Les ressources. Les publics (Quels ayant-droits pour quel budget ?)

Les choix politiques et les outils permettant ces choix

La construction des budgets (Fonctionnement et Activités sociales et culturelles)

**Les dépenses supplémentaires en CSE (expertises, dépenses en SSCT et DP)**

Le suivi budgétaire et l'analyse des écarts entre prévisions et réalisation

L'évaluation de la pertinence du budget

Les placements financiers. La relation bancaire

Les rôles respectifs du trésorier et du secrétaire au regard des comptes

- **La pratique comptable**

**Comptabilité d'engagement ou comptabilité de trésorerie**

De l'événement économique au passage de l'écriture comptable

De l'écriture comptable au document de synthèse

Le rapprochement bancaire

Une organisation saine, contrôle interne et procédures de sécurisation comptable, les audits

- **Les obligations d'un CSE en situation d'employeur** (si nécessaire)

Le rôle du secrétaire

Les formalités relatives aux salariés

Les charges sociales et les impôts et taxes

**Les déclarations obligatoires**

## Suivi et évaluation

Signature d'une feuille de présence et délivrance d'une attestation de fin de formation

Evaluation de l'action de formation par la remise d'un questionnaire d'évaluation et de satisfaction.

## Formation à distance

Nous proposons 3 modalités de formation :

- **En présentiel.** (Protocole sanitaire à disposition)
- **En mixte.** Une partie des participants en présentiel, l'autre en visio
- **En visio.**



## BULLETIN D'INSCRIPTION

ENTREPRISE : (cachet/signature)  
ADRESSE :  
TELEPHONE :  
ADRESSE E-MAIL :  
PERSONNE A CONTACTER :  
FONCTION : Date :

Veillez inscrire

Nom des stagiaires	Intitulé du stage	Date de la session <b>2024</b> Cocher la date choisie
	<b>Utiliser les budgets du Comité en toute sérénité</b> Les obligations comptables du CSE Les activités sociales et culturelles	<input type="checkbox"/> 15 mai
		<input type="checkbox"/> 29 novembre
		<b>De 9h00 à 17h00</b>
		<input type="checkbox"/> à Paris
		<input type="checkbox"/> en visio

### **Tarif de la formation : 360 € ht\* par personne**

\* Pour les CSE et les associations non soumises à la Tva, prix **exonéré** de toutes taxes

*Cette participation comprend les pauses ainsi qu'une documentation d'appui.  
Ne comprend pas le repas des participants.*

Bulletin à retourner par mail à [info@sicoge.com](mailto:info@sicoge.com)

Toute annulation moins de 10 jours calendaires avant le début du stage donnera lieu à facturation de 50% du montant du stage.

Toute annulation postérieure au début de la formation donnera lieu à facturation du montant du stage, sauf cas de force majeure

