

**1 jour  
soit 7h****Accessible  
à tous**

## POUR QUI ?

Trésoriers et trésoriers adjoints du CSE

## FINALITÉS

Le trésorier est le maître des comptes et du budget de son CSE (comité social et économique).

Nouvellement élu représentant du personnel, vous souhaitez mener à bien les missions de trésorier ? Nous vous proposons une formation pratico-pratique afin de maîtriser toutes les notions, les exercices comptables dont vous aurez besoin tout au long de votre mandature

### *Objectifs pédagogiques*

- ▶ Identifier les rôles du Trésorier et de son adjoint
- ▶ Connaître les moyens d'exercice lors de son mandat
- ▶ Les responsabilités encourues afin de sécuriser ses pratiques

### *Conditions d'intervention*

- ▶ Modalités de formation : Présentiel ou Distanciel
- ▶ Rythme : continu ou séquentiel
- ▶ Effectif mini - maxi : inter (entreprise) 3 à 8 / intra (entreprise) 3 à 8

### *Prérequis*

- ▶ Sans prérequis

### *Équivalences et passerelles*

- ▶ Sans équivalence et passerelle

## NOS FORMATEURS

- ▶ Formation animée par un consultant bénéficiant d'une expérience conséquente au sein de différents groupes. Nos consultants sont formés aux techniques d'animation et de formation et interviennent dans tous types de structures.
- ▶ Pendant 6 mois le stagiaire a la possibilité de contacter le formateur sur la mise en applications des acquis de formation dans son milieu professionnel.

**PROGRAMME DE LA FORMATION****1****IDENTIFIER LA PLACE DU TRÉSORIER VIS-À-VIS****0.5h**

- ▶ Des autres élus
- ▶ Du président du CSE
- ▶ Des salariés du CSE

**2****QUELS SONT LES RÔLES ET ATTRIBUTIONS DU TRÉSORIER DU CSE ?****3h**

- ▶ Veiller au respect des obligations comptables
- ▶ Veiller à l'étanchéité des deux budgets
- ▶ Tenir les comptes et la gestion financière du CSE : le trésorier peut-il engager seul des dépenses ?
- ▶ Le trésorier doit-il rendre des comptes au CSE ? Aux salariés ?
- ▶ Le trésorier peut-il être contrôlé par le CSE ?
- ▶ Relations avec le banquier : emprunts, placements, rémunération des comptes...
- ▶ Obligations du trésorier en matière d'URSSAF : ASC soumises à cotisations, informer l'employeur des choix du CSE
- ▶ Présentation des comptes annuels : expert-comptable, commissaire aux comptes
- ▶ Approbation des comptes
- ▶ Conservation des archives comptables

**3****DÉTERMINER LES MOYENS À DISPOSITION DU TRÉSORIER DU CSE****1.5h**

- ▶ Crédit d'heures de délégation
- ▶ Liberté de déplacement
- ▶ Droit à la formation
- ▶ Experts du CSE : leur rémunération

**4****DÉCRYPTER LES RESPONSABILITÉS CIVILE ET PÉNALE DU TRÉSORIER DU CSE****1.5h**

- ▶ Non-paiement des charges, malversations, pertes du CSE... Les cas où la responsabilité du trésorier peut être mise en œuvre, comment et par qui ?

**5****DE QUELLE PROTECTION DISPOSE LE TRÉSORIER DU CSE ?****0.5h**

- ▶ Délit d'entrave commis par l'employeur
- ▶ Protection contre le licenciement

## Modalités pédagogiques

- ▶ Exposé théorique et pratique par le formateur
- ▶ Échanges et analyses des expériences vécues par les participants avec les pistes de solutions
- ▶ Mises en situation pour une parfaite intégration de nos méthodes

## Nature de la validation

- ▶ La formation dispensée sera récompensée par la remise d'un certificat de réalisation (nature, dates, durée, objectifs de la formation suivie)

## Outils pédagogiques et techniques

- ▶ Locaux respectant les critères d'Établissements recevant du Public (ERP) en terme de taille, disposition et équipement de la salle
- ▶ Paper board, vidéoprojecteur, prise de branchement pour matériel informatique (PC, enceintes, ...)
- ▶ Remise d'un support pédagogique à la fin du stage
- ▶ Assistance technique

## Modalités du suivi de formation

- ▶ Auto-évaluation proposée en fin de formation pour mesurer le niveau de connaissances, la satisfaction et l'utilité perçue de la formation. Dans ce cadre, le participant donne son appréciation sur :
  - ▶ Le contenu (respect du programme et des objectifs, intérêt des contenus, ...)
  - ▶ L'animation (expertise du consultant sur le sujet, relations avec le groupe...)
  - ▶ La pédagogie (équilibre entre les apports théoriques et pratiques...)
  - ▶ La logistique (état des salles, qualité des supports pédagogiques...)
  - ▶ La mise en œuvre envisagée (plan d'actions...)

## RÉFÉRENTS

- ▶ Responsable Formation : **Dominique VALADON** - dvaladon@artus-rh.com - Tél : 06 69 15 99 70
- ▶ Référent administratif, handicap et technique : **Coralie MOYER** - cmoyer@artus-rh.com  
Tél : 06 69 04 38 82
- ▶ Référent pédagogique : **Nathalie MAUJOIN** - nmaujoin@artus-rh.com - Tél : 07 61 99 43 10

## ACCESSIBILITÉ

- ▶ Processus précis et concret : identification d'un potentiel handicap – détermination de la typologie du handicap (moteur, auditif, visuel, intellectuel, psychique ou visuel) – mise en place des compensations possibles et personnalisables en adéquation avec le besoin du stagiaire. L'ensemble des étapes est réalisé par le chef de projet avec l'assistance de la référente pédagogique handicap : **Coralie MOYER – cmoyer@artus-rh.com – Tél : 06 69 04 38 82**

- ▶ Respect de la réglementation concernant l'accessibilité aux personnes en situation de handicap et application des conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap.
- ▶ Vous trouverez via le QR code toutes les conditions d'accès d'Artus RH



Toutes nos salles de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.