



# Utiliser ses budgets en toute sérénité

## : Les obligations comptables du CSE, Les activités sociales et culturelles

### Domaine : Ressources humaines

Réf. : 2514RH

#### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- 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

#### PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis nécessaire

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

**Moyens pédagogiques** : Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée / connexion internet / matériels de projection / Tableaux / Paper Board.

**Modalités d'évaluation** : Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

**Formation en présentiel** : A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émerger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

#### CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

##### **Formation en partenariat avec SICOGE:**

(Cette formation s'adresse à l'ensemble des élus :  
Budgets et gestion des ressources du CSE les concernent aussi.)

##### **Programme:**

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 nouvelles 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

#### PUBLIC CONCERNÉ

Membre d'un CSE (CSEE/CSEC), trésorier et trésorier adjoint  
L'accessibilité à la formation pour les personnes en situation de handicap est étudiée en amont selon les informations fournies.

#### DURÉE ET DATES

-Durée :  
1 journée

-Délai d'accès :  
Réponse par mail dans les 72h.  
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.  
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

-Dates des inter-entreprises :  
Nous contacter  
.En Intra ou Individuel :  
Nous contacter

#### FORMULES ET TARIFS

Nous consulter

#### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?

02 32 74 56 94

Numéro unique d'appel

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 nouvelles 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

Fiche mise à jour le 23/08/2024

#### **NOS CERTIFICATIONS**



**CENTRAL TEST**  
L'ART DE L'ÉVALUATION