

## FORMATION TRÉSORIER DU CSE - MANDATS ET POINTS CLÉS (BUDGET INFÉRIEUR À 153.000 €) / RÉF CSE-TRES

Connaître son rôle et ses responsabilités. NB : la notion de 153.000 € s'entend par budgets et non pour la totalité du 0,2% + budget ASC.

### OBJECTIF

**Comprendre les responsabilités et missions du trésorier du CSE. Gérer les dépenses et les recettes du CSE de manière rigoureuse et transparente. Assurer la bonne tenue des justificatifs et des preuves de dépenses. Gérer les aspects pratiques tels que l'ouverture d'un compte bancaire et les moyens de paiement. S'assurer que les obligations légales de traçabilité et de transparence sont respectées. Informer les membres du CSE et les salariés sur l'utilisation des fonds.**

### CONTENU

#### 1. Rôles et Responsabilités du Trésorier du CSE

Mission principale : Assurer une gestion saine et transparente des finances du CSE.

Responsabilité de rendre compte : Le trésorier doit pouvoir rendre des comptes aux membres du CSE et aux salariés en justifiant chaque dépense.

Gestion simple mais rigoureuse : Bien que la comptabilité soit simplifiée, il est essentiel de documenter correctement chaque transaction financière.

#### 2. Gestion des Budgets de Fonctionnement et des ASC

Distinction des budgets : Séparer clairement les dépenses liées au budget de fonctionnement (0,2 % de la masse salariale) et celles liées aux Activités Sociales et Culturelles (ASC).

Suivi des dépenses et recettes : Utilisation d'un simple livre de trésorerie pour suivre les mouvements financiers.

Exigence de transparence : Toutes les dépenses doivent être tracées avec des documents justificatifs.

#### 3. Justifications et Preuves des Dépenses

Importance des justificatifs : Chaque dépense doit être accompagnée d'une preuve (facture, reçu, bon de commande). Cela garantit la transparence et permet de rendre des comptes.

Classement et conservation des pièces comptables :

- Factures : Doivent être conservées et archivées pour chaque dépense effectuée.

- Reçus : À conserver pour les petits achats (repas, fournitures, etc.).

- Bons de commande : Pour les services ou achats à l'avance (par exemple, réservation de salles, achat de billets pour des événements).

Rendre compte à chaque réunion du CSE : Présenter les principales dépenses et fournir des explications claires aux membres.

#### 4. Compte bancaire et moyens de paiement

Ouverture d'un compte bancaire dédié : Le trésorier doit ouvrir et gérer un compte bancaire au nom du CSE pour éviter toute confusion avec les finances personnelles des élus ou de l'entreprise.

Gestion des moyens de paiement :

- Chéquier : Le trésorier peut utiliser un chéquier au nom du CSE pour régler les fournisseurs, les prestataires, ou rembourser des salariés.

- Carte bancaire : Option de plus en plus utilisée pour faciliter le paiement de certaines dépenses. Elle doit être strictement utilisée pour des achats liés aux activités du CSE.

- Virements bancaires : Pour les paiements de grande envergure ou les subventions importantes (par exemple, chèques-cadeaux, subventions pour des voyages, etc.).

Précautions : Mettre en place une validation des paiements par une double signature (président et trésorier) pour les grosses dépenses, afin d'assurer la transparence et la sécurité.

**TYPE DE FORMATION :**  
Intra et Inter

**COMPÉTENCES :**  
Techniques, Organisationnelles, Relationnelles

**PUBLIC :**  
Trésorier CSE.

**PRÉ-REQUIS DE LA FORMATION :**  
Maîtriser à minima un tableur type EXCEL.

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :**  
Exercices pratiques : Cas concrets sur la gestion de trésorerie, l'organisation des justificatifs de dépenses et l'utilisation des moyens de paiement. Études de cas : Analyses de situations réelles pour apprendre à bien collecter, organiser et archiver les preuves de dépenses. Supports pédagogiques : Modèles de documents types (livre de trésorerie simplifié, fiches de suivi des dépenses, etc.).

**DURÉE :**  
7h

Réduction 10% pour la formation en FOAD (Formation à Distance).

**NOMBRE DE PARTICIPANTS :**  
5

**VALIDATION :**  
Attestation de formation

**PRIX :**

**VILLE(S) ET DATE(S) :**  
Consulter notre site Internet

## 5. Exemples de Dépenses et Preuves à Collecter

Budget de fonctionnement :

- Frais de formation des élus : Factures des organismes de formation.
- Achat de fournitures de bureau : Tickets de caisse ou factures du matériel.
- Frais de communication : Factures pour la création de newsletters, affiches ou autres supports.

Budget ASC :

- Chèques-cadeaux ou sorties sociales : Factures des prestataires ou reçus d'achat.
- Organisation d'événements : Bons de commande pour les activités, ou factures de prestations de services (animation, location de salles).

## 6. Traçabilité et Archivage

Conserver les preuves de manière organisée : Classer chaque justificatif selon la nature de la dépense et le budget concerné (fonctionnement ou ASC).

Archivage à long terme : Conserver les pièces comptables pour une période légale de 10 ans, en cas de contrôle ou de demande de justification.

Outils pratiques : Utilisation d'un tableur ou d'un logiciel simple pour enregistrer chaque dépense et y lier les justificatifs.

## 7. Obligations Légales et Transparence

Rapport annuel : Le trésorier doit présenter un rapport annuel résumant les recettes et dépenses, accompagné des justificatifs principaux.

Respect des règles de transparence : Le trésorier doit être capable de justifier chaque euro dépensé auprès des membres du CSE et, si nécessaire, des salariés.

Consultation des membres : En cas de dépenses importantes ou exceptionnelles, consulter les membres du CSE pour validation préalable.

MODALITÉS D'ÉVALUATION : Exercice pratique sur la tenue d'un livre de trésorerie, l'organisation des justificatifs de dépenses et la gestion des moyens de paiement.

## FORMATRICE - FORMATEUR :

Intervenant spécialisé en gestion-comptabilité.

## ACCESSIBILITÉ :

Formation en présentielle dans des locaux ADCA ou locaux clients.

Formation disponible en VISIO FORMATION. 100% FOAD (nous contacter).

Voir livret d'accessibilité pour tous ADCA GFP

style="color: rgb(255, 140, 0);">DÉLAI D'ACCÈS :

Cette formation est accessible en continue.

Contactez-nous pour mettre en place un calendrier adapté à votre besoin.

Pour nous écrire directement cliquez ici :

[forma@adca-gfp.fr](mailto:forma@adca-gfp.fr)