

2 jours (14 heures)

Délai maximum : 2 mois.

Parcours concourant au développement des compétences. Action de formation réalisée en application des articles L 6313-1 et L 6313-2 du Code du travail.

Si vous êtes en situation de handicap, contactez-nous avant le début de votre formation pour que nous puissions vous orienter efficacement et vous accueillir dans les meilleures conditions.



Objectifs pédagogiques

Gérer les budgets du CSE (du CSEC, du CIE): fonctionnement et activités sociales

Connaître les notions comptables indispensables (notions de base, obligation comptable, partie double, principes comptables, flux, documents annuels)

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 gestion saine



Pré-requis

Pas de pré-requis spécifiques.



Modalités pédagogiques

Modalités de formation:

- Formation réalisée en présentiel, à distance ou mixte,
- Toutes nos formations peuvent être organisées dans nos locaux ou sur site
- Feuille de présence signée en demi-journée, questionnaires d'évaluation de la satisfaction en fin de stage et 60 jours après, attestation de stage et certificat de réalisation.
- Horaires de la formation: 9h - 12h30 et 13h30 - 17h.
- Les horaires de la formation sont adaptables sur demande.



Moyens pédagogiques

- Formateur expert dans le domaine,
- Mise à disposition d'un ordinateur, d'un support de cours remis à chaque participant,
- Vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard,
- Formation basée sur une alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- Formation à distance à l'aide du logiciel Teams pour assurer les interactions avec le formateur et les autres stagiaires, accès aux supports et aux évaluations. Assistance pédagogique afin de permettre à l'apprenant de s'approprier son parcours. Assistance technique pour la prise en main des équipements et la résolution des problèmes de connexion ou d'accès. Méthodes pédagogiques : méthode expositive 50%, méthode active 50%.

Public visé

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

Modalités d'évaluation et de suivi

- Evaluation des acquis tout au long de la formation : QCM, mises en situation, TP, évaluations orales...



Programme de formation

. Introduction à la comptabilité générale et les obligations

Rappel des notions de base, obligation comptable, partie double, les règles de transparence (seuils, règlement intérieur, expert-comptable ,commissaire aux comptes, trésorier...), flux, documents annuels

. La distinction des budgets :

Contacts



Notre centre à **Mérignac**

14 rue Euler
33700 MERIGNAC

☎ 05 57 92 22 00

✉ contact@afib.fr



Notre centre à **Périgueux**

371 Boulevard des Saveurs,
24660 COULOUNIEIX CHAMIERES

☎ 05 64 31 02 15

✉ contact@afib.fr

- Flux financiers : recettes/dépenses
- Exercice comptable
- Enregistrements comptables
- Le bilan
- Le compte de résultat
- L'annexe comptable
- L'inventaire annuel des stocks
- Informations sur les flux importants
- Rapport sur les conventions passées
- Mener la passation des comptes
- L'approbation annuelle des comptes
- Le compte-rendu détaillé de la gestion financières, les nouvelles normes : Rapports d'activité et la gestion, transactions significatives, états de synthèses...
- La responsabilité civile. Les assurances
- Les charges sociales
- Les impôts (attention à la revente des produits, "ne devenir commerçant")

La pratique budgétaire, les activités sociales et culturelle

- 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 réalisation)

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

Les obligations comptables en fonction de la taille du CSE

- Le rôle du secrétaire
- Les formalités relatives aux salariés
- Les charges sociales, les impôts et taxes
- Les déclarations obligatoires

Tenue comptable quotidienne :

- Enregistrements comptables et tenue des comptes bancaires

Arrêté de comptes, Approbation des comptes

Archivage et la conservation des justificatifs