

## TENIR LA COMPTABILITÉ ET GÉRER LES BUDGETS D'UN CSE

**Durée**

**2 jours**

**Référence Formation**

**6-SP-CBCSE**

### Objectifs

- Acquérir les notions comptables nécessaires à la gestion du comité social et économique
- Comprendre les différents budgets
- Connaître les obligations en matière de comptabilité
- Connaître les règles de contrôle interne à respecter pour sécuriser les finances
- Connaître le traitement des prestations versées aux salariés

### Participants

Trésoriers et trésoriers adjoints du CSE, toute personne gérant le budget ou la comptabilité du CSE

### Pré-requis

Pas de prérequis spécifique

### Moyens pédagogiques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.
- Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.
- En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.
- Formateur expert dans son domaine d'intervention
- Apports théoriques et exercices pratiques du formateur
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants
- Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants
- Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

### PROGRAMME

#### Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

- Les textes réglementaires encadrant la gestion du CSE
- Les objectifs de la comptabilité du CSE
- Les acteurs de la gestion financière du CSE
- Le principe de la gestion séparée des activités : activités économiques et professionnelles, activités sociales et culturelles
- Le vocabulaire comptable de base

### **Introduction**

- Utiliser le plan comptable général adapté au CSE
- Savoir enregistrer les opérations au niveau comptable
- Distinguer les deux budgets
- Assurer le suivi analytique des activités
- L'état annuel de situation patrimoniale
- Le rapport annuel d'activités et de gestion
- Approbation des comptes en séance plénière
- Présentation des comptes annuels

### **Tenir la comptabilité d'un CSE**

- Le budget : définition et objectifs
- Principe de base : la séparation entre budget de fonctionnement et ASC, et les règles de traitement des excédents
- Les étapes de la construction des budgets
- La comparaison avec les réalisations

### **Réaliser le contrôle budgétaire**

- Le suivi des encaissements
- Le contrôle des dépenses
- Le suivi de la trésorerie
- L'organisation administrative

### **Optimiser et sécuriser l'utilisation des fonds du CSE**

- Règles générales en matière d'assujettissement aux cotisations et contributions sociales
- Le recours au personnel extérieur
- La position de l'URSSAF sur les différentes prestations du CSE en faveur des salariés



**CAP ÉLAN FORMATION**

[www.capelanformation.fr](http://www.capelanformation.fr) - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : [contact@capelanformation.fr](mailto:contact@capelanformation.fr)

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

version 2025