

## FORMATION EN INTER CSE

**LYON : 9 octobre 25**  
**: 17 mars 26**

**PARIS : 6 novembre 25**  
**: 17 février 26**



### Rôle et missions du trésorier du CSE

## DEROULEMENT DE LA FORMATION

- 08 H 45 - Accueil des participants
- 09 H 00 - Mise à disposition d'une salle de type U équipée d'un vidéoprojecteur et paperboard
- 10 H 30 - Pause – café – thé - viennoiseries
- 12 H 30 – Déjeuner
- 14 H 00 - Mise à disposition d'une salle de type U équipée d'un vidéoprojecteur et paperboard
- 15 H 15 - Pause – café – thé
- 17 H 30 – Fin de la formation

## ROLE ET MISSIONS DU TRESORIER DU CSE

### Référence :

009-315-19

### Durée :

1 jour

Le CSE est amené à recevoir et à gérer une certaine somme d'argent. Le secrétaire est déjà fort occupé à accomplir les missions qui lui sont dévolues par la loi, autant le décharger de la trésorerie du CSE.

### Public :

Secrétaire de CSE  
Trésorier de CSE  
Trésorier adjoint de CSE

### Pré-requis :

Aucun

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

La tenue de la trésorerie est une démarche rigoureuse et méthodique, au terme de cette formation vous saurez

- **Etablir** une comptabilité simple
- **Tenir les comptes** du CSE
- **Rendre** des comptes **et établir** un budget prévisionnel
- **Identifier et mettre en place** les procédures pour respecter les nouvelles obligations légales

### Méthodes pédagogiques

- **Supports de cours**
- **Mise en situation**
- **Exercices**
- **Réflexion**
- **Attestation de formation**

## PROGRAMME

- **Quels sont les seuils financiers à respecter, pour identifier le niveau de formalisme de la comptabilité et de mise en place des nouvelles procédures ?**
- Le mandat du trésorier du CSE
  - désignation et durée du mandat du trésorier
  - les moyens d'action du trésorier
- Les ressources financières du CSE :
  - le calcul des subventions
  - le versement des subventions
  - les autres ressources du CSE
- La mise en place de la comptabilité du CSE
- La tenue de la comptabilité du CSE
- La gestion des budgets :
  - comment utiliser le budget de fonctionnement ?
  - comment utiliser le budget des ASC (activités sociales et culturelles) ?
  - le contrôle de la gestion des budgets.
  - la présentation des comptes du CSE
- La relation du trésorier avec la banque
- La relation du trésorier avec les assurances
- La relation du trésorier avec les fournisseurs
- **Comment actualiser le règlement intérieur pour répondre aux nouvelles obligations légales ?**
- Rappel des tâches du trésorier

## INSCRIPTION VALANT BON DE COMMANDE

**NOM DU CSE :** \_\_\_\_\_ Nom et prénom du secrétaire : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_ N° de Portable : \_\_\_\_\_

Mail: \_\_\_\_\_

**Adresse de facturation (si différente) :** \_\_\_\_\_

| Inscriptions                        | NOM | PRENOM | PORTABLE | Cases à cocher   |                    |                   |                    |
|-------------------------------------|-----|--------|----------|------------------|--------------------|-------------------|--------------------|
|                                     |     |        |          | LYON<br>9 oct 25 | LYON<br>17 mars 26 | PARIS<br>6 nov 25 | PARIS<br>17 fév 26 |
| 1 <sup>er</sup> participant         |     |        |          |                  |                    |                   |                    |
| 2 <sup>ème</sup> participant        |     |        |          |                  |                    |                   |                    |
| 3 <sup>ème</sup> participant        |     |        |          |                  |                    |                   |                    |
| 4 <sup>ème</sup> participant        |     |        |          |                  |                    |                   |                    |
| 5 <sup>ème</sup> participant        |     |        |          |                  |                    |                   |                    |
| 6 <sup>ème</sup> participant        |     |        |          |                  |                    |                   |                    |
| 7 <sup>ème</sup> participant        |     |        |          |                  |                    |                   |                    |
| 8 <sup>ème</sup> participant        |     |        |          |                  |                    |                   |                    |
| <b>Montant net : 562 € / jour x</b> |     |        |          | <b>pers =</b>    |                    | <b>€</b>          |                    |

**Le tarif inclut :** la formation / 2 pauses / le déjeuner

### Conditions de réservation

**Les inscriptions ne seront effectives qu'à réception du bon de commande dûment daté, tamponné et signé.** Il devra être envoyé par mail à l'adresse suivante : [christine.berthon@caradyn.fr](mailto:christine.berthon@caradyn.fr). Le paiement s'effectuera par virement le jour de la commande voir RIB en PJ.

La signature de ce bon de commande entraîne l'acceptation sans modification des conditions générales de vente en annexe.

A:

Le :

Nom du signataire :

Qualité du signataire :

Cachet / signature

[Pour toutes informations vous pouvez contacter](#)

**Christine**

Au N° : **07 60 54 32 90**

## CONDITIONS GENERALES DE VENTE

### COMMANDE

Toute commande de formation suppose que le client accepte le contenu du stage qui lui a été communiqué.

### CONVENTION DE FORMATION

Une convention de formation standard peut être adressée sur simple demande de la part du client.

### CONVOICATIONS

CARADYN ne peut être tenue responsable de la non réception de la convocation quels qu'en soient le ou les destinataires chez le client, notamment en cas d'absence du ou des stagiaires à la formation. Dans le doute, il appartient au client de s'assurer de l'inscription de ses stagiaires et de leur présence à la formation.

### PRIX ET CONDITIONS DE PAIEMENT

Nos prix sont établis en nets. La facture est adressée directement au client avant exécution de la prestation.

**Convention de formation** : Un acompte de 50 % sera exigible avec le retour de la convention signée.

Le solde restera à devoir à réception de facture à l'issue de la formation.

**Séminaire** : les inscriptions ne seront effectives qu'à réception du bon de commande dûment daté, tamponné et signé. Un virement de 50 % devra être émis le jour de la signature du bon de commande, le solde devra nous parvenir impérativement 1 mois avant la date de début de la manifestation.

En cas de non paiement du solde, l'acompte restera dû en dédommagement des frais occasionnés (résa hôtel, chambre, repas, salle etc..)

### ANNULATION, ABSENCE, REPORT D'INSCRIPTION

Toute annulation d'inscription doit être signalée par téléphone et confirmée par écrit.

Un remboursement ou un report seront possibles que si l'annulation nous parvient au moins 45 jours avant la date du stage. Passé ce délai, aucun remboursement ni report ne pourra être exigés. En cas d'absence du stagiaire, la prestation commandée sera facturée en totalité.

### ANNULATION D'UN STAGE

CARADYN se réserve la possibilité d'annuler tout stage en cas de manque de participants de problème technique et cas de force majeure. Dans ce cas, les stagiaires seront prévenus avant le début du stage et leur inscription automatiquement reportée à la session suivante.

### REGLEMENT

Le règlement des factures s'effectue : virement bancaire

#### RIB : BNP PARIBAS

IBAN : FR76 3000 4019 4300 0100 1995 459

BIC : BNPAFRPPXXX

CARADYN

Ou

#### RIB CREDIT AGRICOLE

IBAN : FR76 1910 6000 0843 6779

BIC : AGRIFRPP891

CARADYN