

Introduction

- le Comité d'Entreprise,
- la constitution du bureau,
- le rôle des membres du Comité d'Entreprise.

Le rôle et les attributions du trésorier

- la fonction de trésorier, son origine,
- le cadre légal,
- les obligations,

Mise en place de procédures au sein du bureau (obtenir une réelle transparence)

- principe de la double signature
- vote des dépenses

Les moyens du trésorier

- principe et utilisation des heures de délégation,
- matériel mis à disposition,
- liberté de déplacement,
- droit à la formation.

Les budgets du CE

- établir un budget prévisionnel,
- tenir une comptabilité à jour, assurer un suivi
- compte rendu annuel

Rendre des comptes

- aux membres du Comité d'Entreprise,
- aux salariés.

La responsabilité civile et pénale du trésorier

- le délit d'entrave
- illustration avec la jurisprudence.

A la fin de la formation, un fichier * Excel vous sera fourni sur clé USB
L'outil indispensable pour la gestion quotidienne du CE.

*Fichier créé en collaboration avec un expert-comptable

Durée : 1 jour

