

## La gestion budgétaire du CSE

### & la mise en place de sa politique d'activités sociales et culturelles (ASC)

#### Objectifs

- ✳ Expliquer les principes de mise en place du bureau du CSE
- ✳ Appliquer les règles de fonctionnement et du règlement intérieur du CSE
- ✳ Identifier les différentes ressources possibles pour les activités sociales et culturelles (ASC)
- ✳ Évaluer les postes de dépenses prévus par le Code du travail et par l'Autorité des normes comptables
- ✳ Mettre en pratique la tenue des comptes bancaires du CSE
- ✳ Identifier les dépenses autorisées et interdites du budget de fonctionnement et des ASC
- ✳ Expliquer les procédures de transfert entre le budget de fonctionnement et les ASC
- ✳ Démontrer la manière de présenter et de tenir les comptes du CSE en fonction de ses ressources
- ✳ Décrire les informations à transmettre aux membres du comité et aux salarié·es au sujet des budgets du CSE : l'obligation de reddition des comptes
- ✳ Analyser les possibilités de redressement URSSAF et expliquer le rôle du tribunal en cas de contentieux

#### Public

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre la formation et le formateur met un point d'honneur à rendre son propos et ses activités à la portée de toute personne motivée, dès son 1<sup>er</sup> mandat !

#### Témoignages de satisfaction des élu·es CSE

100 % des stagiaires recommandent la formation, dont la note moyenne de satisfaction s'établit à 4,85/5. Les stagiaires témoignent : « La formation est particulièrement satisfaisante, le formateur est un puits de connaissances n'hésitant pas à répondre à nos questions, et sa pédagogie est parfaite », « excellente écoute et compréhension », « formateur très

sympathique », « supers échanges », « merci pour la qualité de la formation », « super formateur », « trois jours passionnants avec un formateur à l'écoute, très compétent et expert dans son domaine », « passionné, ça fait plaisir », « à l'écoute, avenant, sympathique », « Je souhaitais avoir les bases du fonctionnement du CSE. C'est chose faite et au-delà de mes espérances »

#### Programme






- |  |  |
|--|--|
| <p><b>1 Les 2 budgets du CSE</b></p> <p>§ 1-1 La dualité des budgets du CSE : la subvention de fonctionnement destinée aux attributions économiques et professionnelles du CSE (AEP) &amp; la contribution de l'employeur aux activités sociales et culturelles (ASC)</p> <p>§ 1-2 La faculté de transfert entre les 2 budgets</p> <p>§ 1-3 L'enregistrement des dépenses et des recettes dans un livre-journal adapté</p> <p>§ 1-4 La rédaction du rapport annuel d'activité et de gestion du CSE (RAAG) et l'approbation des comptes en séance</p> <p>§ 1-5 Les budgets prévisionnels du CSE</p> <p><b>2 Le cadre légal et le régime URSSAF des ASC</b></p> <p>§ 2-1 La notion d'ASC : définition légale, définition jurisprudentielle et principe de non-</p> | <p>discrimination</p> <p>§ 2-2 Les tolérances de l'URSSAF : la frontière entre l'ASC et l'avantage en nature</p> <p>§ 2-3 Le contrôle URSSAF et le risque de redressement social</p> <p><b>3 La politique sociale définie par les élu·es du CSE</b></p> <p>§ 3-1 Les différents types de prestations : événements, bons d'achat ou cadeaux ou CESU ; panorama des ASC les plus populaires</p> <p>§ 3-2 Comment sonder les attentes des bénéficiaires</p> <p>§ 3-3 L'impossibilité d'instituer une condition d'ancienneté pour le versement des ASC</p> <p>§ 3-4 La faculté de moduler le montant des ASC en fonction des revenus</p> <p>§ 3-5 Les modes de fonctionnement du CSE et le règlement intérieur de l'instance</p> |
|--|--|

## Atouts de la formation

Animée par ancien délégué du personnel, diplômé du master 2 de Droit social de l'Université PARIS-ouest NANTERRE-LA DÉFENSE, la formation s'ancre dans l'activité réelle des CSE tout en présentant une information fiable aux élu-es. Chaque séquence pédagogique fait interagir les stagiaires et se termine par une mise en situation concrète, si bien que les élu-es acquièrent, à la fin de chaque séquence, un nouveau savoir-faire utile à la défense des intérêts des salarié-es. Dans le cadre de la formation, sont en outre partagés des modèles de documents qui rendent les élu-es autonomes et efficaces dans l'exercice de leur mandat, tout en sachant faire appel au bon partenaire le moment venu. Les conseils du formateur sont personnalisés en fonction des besoins du CSE et

adaptés à la convention collective de branche applicable.

### OUTILS OFFERTS :

-  **Vade-Mecum de l'élu-e CSE** en 50 pages
-  **Modèle de livre-journal** au format Excel
-  **Modèle de rapport annuel d'activité & de gestion** au format PowerPoint
-  **Modèle de procès-verbal** au format Word
-  **12 ordres du jour** du CSE au format Word pour faire vivre le dialogue social de janvier à décembre de chaque année

## Supports pédagogiques

En amont du stage, le formateur adresse aux élu-es un *Vade-mecum* sur le rôle, les moyens et la gestion du CSE, contenant les règles les plus importantes, les principaux articles du Code du travail et la jurisprudence la plus utile à l'exercice du mandat. Pendant le stage, le formateur s'appuie sur des diapositives simples, claires et synthétiques, contenant

les mots-clefs, des schémas et des illustrations, ainsi que sur un livret d'activités de 8 pages, rempli par équipes, puis mis en commun. L'ensemble des documents est remis aux stagiaires à l'issue du stage, y compris les modèles d'ordre du jour, de procès-verbal de séance, de livre-journal, de calendrier social et le squelette de règlement intérieur.

## Évaluations

À tout moment, les élu-es peuvent adresser une requête au formateur. À la fin du stage, les élu-es remplissent un questionnaire comportant 10 questions courtes visant à évaluer leur satisfaction à chaud. 6 mois après le stage, un questionnaire de satisfaction à froid est adressé aux stagiaires, ainsi qu'un questionnaire auto-correctif sur l'exercice du mandat

d'élu-e. Les élu-es sont évalué-es collectivement et individuellement à la fin de chaque séquence pédagogique à la faveur de quizz et surtout de mises en situation professionnelles. À la fin du stage, une attestation de suivi avec succès est remise à chaque participant-e.

## Lieu, durée & tarif de la formation


La formation se déroule dans les locaux du CSE ou dans une salle de formation louée à la journée. La formation peut avoir lieu en **présentiel**, en **distanciel**, ou en mixant les 2 possibilités de façon à offrir le **choix** à

chaque élu-e et ainsi limiter les déplacements. La formation dure 1 jour et les tarifs s'entendent **tous frais inclus** (1 290 € TTC).

 ***Vous êtes élu·e du CSE ou représentant·e de proximité ?***

***Vous aspirez à mieux défendre les salarié·es,  
gérer vos obligations ou monter en compétence ?***

***➡ AB CSE vous accompagne avec des formations  
conçues pour répondre aux réalités du mandat.***

 ***Formations à la carte ou sur mesure, animées par un formateur agréé,  
ancien élu du personnel & doté d'une solide expérience du terrain.***

 ***À la carte ou sur mesure, nos formations s'ajustent à vos besoins :***

***Pour accéder à la fiche-programme :  
cliquez sur l'intitulé de la formation***

➤	<b><u>Formation économique, sociale &amp; environnementale du CSE :</u></b> <b><i>enjeux pratiques &amp; stratégiques</i></b> (article L. 2315-63 du Code du travail)	5 jours maximum
➤	<b><u>Maîtriser le rôle &amp; le fonctionnement du CSE :</u></b> <b><i>l'essentiel du mandat des élu·es des entreprises de 50 salarié·es et plus</i></b>	2 jours
➤	<b><u>Bases de la gestion comptable &amp; financière de l'entreprise,</u></b> <b><i>de sa naissance à son déclin</i></b>	2 jours
➤	<b><u>Maîtriser les fondamentaux du Droit du travail</u></b> <b><i>pour porter haut &amp; fort les réclamations des salarié·es</i></b>	2 jours
➤	<b><u>Secrétaire &amp; trésorier·ère du CSE :</u></b> <b><i>les clefs pour un bureau efficace</i></b>	2 jours
➤	<b><u>La gestion budgétaire du CSE</u></b> <b><u>&amp; la mise en place de sa politique d'activités sociales &amp; culturelles</u></b> (ASC/œuvres sociales)	1 jour
➤	<b><u>La rédaction du rapport annuel d'activité et de gestion</u></b> <b><u>&amp; l'approbation des comptes du CSE</u></b> <b><u>dont les ressources annuelles n'excèdent pas 153 000 € :</u></b> <b><i>formation-action à la fin de laquelle le comité dispose de son rapport prêt à être présenté en séance</i></b>	1 jour
➤	<b><u>Représentant·es de proximité (RP) :</u></b> <b><i>les clefs pour un dialogue social efficace au plus près des salarié·es</i></b>	2 jours
➤	<b><u>Maîtriser le rôle &amp; le fonctionnement du CSE</u></b> <b><u>des entreprises de moins de 50 salarié·es</u></b>	2 jours



***Parlons de vos besoins !***  
***Contactez-nous au 06 21 98 50 65***  
***ou par mail à [abcseformation@gmail.com](mailto:abcseformation@gmail.com)***