**Référence :**

**Durée :** 2 jours

**Tarif :** 390 € HT par stagiaire (Prix Public)

**Contact :** **secretariat@inacs.fr**

* **Public visé**
* Trésorier et trésorier adjoint // Secrétaire et secrétaire adjoint du Comité Social et Economique dans le cadre du congé de formation économique et syndical – CT L2145-5
* **Prérequis**
* Aucun prérequis pour participer à cette formation
* **Objectifs opérationnels / compétences visées**
* Maîtriser la comptabilité du CSE, dans le cadre légal et règlementaire,
* Accomplir l’organisation et la tenue de la comptabilité du CSE,
* Faire le compte rendu et obtenir l’approbation des comptes du CSE.
* **Objectifs pédagogiques**

À l’issue de la formation, le stagiaire sera capable de

* Respecter les obligations légales du CSE en matière de comptabilité,
* Mettre en place, tenir et contrôler la comptabilité du CSE,
* Rendre compte au CSE.
* **Durée et modalités d’organisation**
* Durée : 2 jours soit 14 heures de formation
* Horaires : matin : 09h30 – 13h / après-midi : 14h – 17h30
* Type de formation : inter entreprise ou intra entreprise
* Organisation : formation en présentiel ou en distanciel
* Nombre maximum de stagiaires prévu : 8
* Nombre minimum de stagiaires prévu : 6

* **Lieu de réalisation de l’action de formation**
* INACS – 15 Avenue Victor Hugo – 92170 VANVES

Ligne 13 – Malakoff Plateau de Vanves

Bus 58 – Arrêt Michelet

* Sur le site de l’entreprise ou dans des salles de séminaire lors de formation intra-entreprise
* **Accessibilité & prise en compte des situations de handicap**

Pour toutes nos formations, nous réalisons des études préalables à la formation pour adapter nos locaux, nos modalités pédagogiques et d’animation de la formation en fonction de la situation de handicap portée à notre connaissance. En fonction des besoins spécifiques, nous mettrons tout en œuvre avec nos partenaires spécialisés pour réaliser la prestation.

* **Délai d’accès**

La durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation est de 2 mois

* **Prix de la prestation**
* **Prix : 195€ HT par jour soit 390€ HT pour les 2 jours par stagiaire**

Tous les prix sont indiqués en euros et hors taxes. Ils sont à majorer de la TVA au taux en vigueur au jour de l’émission de la facture correspondante.

***Les frais réels de mission de l'animateur : déplacement - repas - hôtel, seront refacturés à l’entreprise.***

***Les frais de déplacement, de restauration et d’hébergement des stagiaires ainsi que la location de la salle seront pris en charge directement par l’entreprise.***

***L'INACS fournira tout document et pièce de nature à justifier la réalité et la validité des dépenses de formation engagées à ce titre.***

* **Modalités de règlement**

Le paiement sera dû à 30 jours à compter de la date de réception de la facture.

* **Méthodes et moyens pédagogiques**
* Alternance de pratique et de théorie dans le cadre de l’apprentissage sur des situations apportées par l’intervenant ou par les stagiaires.
* Mise à disposition d’un support pédagogique à l’issue de la formation.
* Cas pratique sur mesure.
* Conseils individualisés immédiatement applicables.
* **Programme de la formation**
* **Jour 1**

**Matin**

**9h30 – 10h**

Accueil des stagiaires, tour de table

**10h – 11h15**

**Module 1 :** le cadre légal et règlementaire de la comptabilité du CSE :

Thèmes abordés : les obligations comptables du CSE, le transfert de patrimoine du CE au CSE – questions/réponses

**Pause**

**11h30 – 13h**

**Module 2 :** le cadre légal et règlementaire de la comptabilité du CSE :

Thèmes abordés :la subvention de fonctionnement et la subvention des œuvres sociales (calcul, nature des dépenses couvertes, limites) – questions/réponses

**Pause déjeuner**

**14h – 15h45**

**Module 3 :** le cadre légal et règlementaire de la comptabilité du CSE :

Thèmes abordés : les obligations en matière de cotisations sociales (quelles cotisations pour quelles prestations ? limites), le règlement intérieur du CSE – questions/réponses

**Pause**

**16h – 17h30**

**Module 4 :** l’organisation de la comptabilité du CSE :

Thèmes abordés : les règles d’une organisation comptable adaptée, documents comptables et outils nécessaires, organisation, classement, procédures à mettre en place – questions/réponses

* **Jour 2**

**Matin**

**9h30 – 10h**

Vérification des acquis du jour 1

**10h – 13h** (avec pause de 11h30 à 11h45)

**Module 1 :** la tenue de la comptabilité

Thèmes abordés : les règles d’une comptabilité probante, travaux à effectuer (rapprochement bancaire, solde de caisse, suivi et bilan des activités) – questions/ réponses et cas pratique

**Pause déjeuner**

**14h – 15h**

**Module 2 :** l’arrêté des comptes

Thèmes abordés : opérations d’inventaire, rapport de gestion, contrôle budgétaire, l’approbation des comptes et l’affectation des excédents – questions/ réponses et cas pratique

**15h-16h15**

**Module 3 :** les opérations de début et de fin de mandat

Thèmes abordés : diligences à effectuer et précautions à prendre – questions/ réponses et points de vigilance

**Pause**

**16h30 – 17h30**

Synthèse et conclusion de la formation

* **Moyens d’encadrement**

Pour toute demande d’information, le participant peut contacter l’organisme INACS durant les heures suivantes du lundi au vendredi de 9h00/12h30 et 13h30/17h00 :

 Nom du contact : Linda MAREGHNIA ou Sinthia THAVANESALINGAM

* Soit par téléphone : 01 86 90 43 79
* Soit par mail : secretariat@inacs.fr

Vous pouvez également envoyer votre demande en ligne en remplissant le Bulletin d’inscription sur le site internet de l’INACS : [www.inacs.fr](http://www.inacs.fr)

Le référent pédagogique est Laurent RESCANIERES. Pour toute demande vous pouvez le contacter par mail : secretariat@inacs.fr

* **Moyens pédagogiques et techniques**
* **Supports**

Les participants recevront le support de la formation en format PDF envoyé par mail par l’intervenant.

* **Matériel nécessaire pour la formation en présentiel**
* Une salle dont la taille est compatible avec le plan gouvernemental de lutte contre l’épidémie de COVID-19 en vigueur au moment de la formation
* Un vidéo projecteur et la possibilité de sonorisation
* 1 paperboard
* Une connexion internet
* **Matériel nécessaire pour la formation en distanciel**
* Un ordinateur comprenant un micro, une enceinte
* Une connexion Internet
* **Modalités de suivi et d’évaluation**
* La convocation, le livret d’accueil et le questionnaire d’entrée sont envoyés à l’apprenant 15 jours avant le début de la formation.
* L’intervenant remet le règlement intérieur, signe et fait signer la feuille d’émargement au stagiaire par demi-journées.
* L’attestation de formation est remise au stagiaire à la fin de la formation.

Le livret d’accueil et le règlement intérieur sont consultables sur notre site www.inacs.fr dans la rubrique « inscription ».

* **Modalités d’adaptation pédagogique**
* Répartition pédagogique : 50 % de pratique, 50 % d’apports théoriques
* Participation active des participants
* Exercices pratiques, mises en situation
* Apports méthodologiques illustrés d'exemples puis application en situation
* Mises en situation répétées et coaching des participants

* **Évaluation formative**
* Chaque séquence fait l'objet d'un échange avec les stagiaires pour déterminer les compétences acquises (savoir, savoir-faire et savoir-être).
* Évaluation de l’intégration des connaissances par un quizz quotidien (téléphone portable nécessaire).
* Les modules de la 1ère journée sont illustrés par des exercices pratiques présentés par le formateur.
* Les modules de la 2ème journée permettent aux participants de saisir et tenir concrètement une comptabilité de CSE par le biais d’exercices pratiques : réalisation d’opérations bancaires et comptables, saisie comptable sur le poste informatique de l’intervenant…

* **Évaluation sommative de la satisfaction du participant**
* Évaluation « à chaud » de la formation par un questionnaire remis au stagiaire à la fin de la formation.
* Évaluation « à froid » de la formation par un questionnaire envoyé aux stagiaires sous 2 mois par mail.



**Bon pour accord**

Entreprise : Le Président de l’INACS

Nom du contact :

Adresse de facturation :

Signature :