



Activités sociales et culturelles

Comment faire avec un petit budget ? Quelles actions mettre en œuvre sans craindre le contrôle URSSAF ?

OBJECTIFS

- Distinguer « quand vous pouvez utiliser le budget ASC... et quand vous ne le pouvez pas »
- Optimiser la gestion de la subvention ASC et éviter un redressement de l'URSSAF
- Multiplier les initiatives facilitant la vie des salariés

LES + TISSOT

- Cas pratiques
 - Astuces et bonnes pratiques
 - Réponses juridiques simplifiées
 - Séance de questions / réponses
-
- Ouvrage des Éditions Tissot offert : « Gestion pratique d'un CE » et 3 mois d'accès Internet

PROGRAMME

1. Activités Sociales et Culturelles (ASC) : ce qu'il vaut mieux faire, ce que l'on ne peut pas faire

- Ne pas financer les ASC avec le budget de fonctionnement
- Opter pour les ASC qui contentent le plus grand nombre de salariés
 - . Identifier à qui l'on s'adresse : mise en place d'un fichier du personnel
 - . Sonder les salariés pour mieux connaître leurs attentes

2. Optimiser la gestion de la subvention ASC

- Être sûr de percevoir la bonne subvention
- Éviter les problèmes de trésorerie :
 - . Négocier avec la Direction le calendrier de versement de la subvention
 - . Demander des avances
 - . Emprunter au budget de fonctionnement
 - . Utiliser les fruits de divers placements
- Établir un budget prévisionnel et des outils de suivi
- Financer des activités par des cotisations des salariés

3. Opter pour des activités nettes de charges

- Quelles sont les prestations du CE non soumises à cotisations ?
- Comment réagir en cas de contrôle URSSAF ?

4. Privilégier des activités qui ne coûtent rien au CE mais facilitent la vie des salariés

- Négocier des remises de prix sur des biens ou services
- Acheter des biens pour les louer aux salariés et ne pas oublier : assurance et responsabilité

PUBLIC CONCERNÉ

Elu du CE, trésorier et secrétaire du CE

INTERVENANT

Nathalie ATTIA, juriste en droit social, consultante terrain et auteur aux Éditions TISSOT

DURÉE : 1 JOUR TARIF HT : 590 €

DATES & LIEUX : 24 NOVEMBRE 2010, PARIS • 20 JANVIER 2011, MARSEILLE • 26 MAI 2011, PARIS
28 SEPTEMBRE 2011, PARIS

A photocopier, compléter et renvoyer :

- Par fax au **01 53 35 16 77**
- Par courrier à :

Tissot Formation - Service inscriptions
249 rue de Crimée - 75019 PARIS

Vous pouvez également réserver :

- Par téléphone au **01 53 35 20 25**
- Sur **www.tissot-formation.fr**

Réf.	Titre de la formation	Date(s) de session		Tarif HT
			- 10 %*	
			- 10 %*	
			- 15 %*	

* Groupez vos inscriptions pour bénéficier de tarifs préférentiels (-10 % sur vos 2^{ème} et 3^{ème} inscription ; -15 % sur la 4^{ème} et suivantes). Les réductions s'appliquent sur les formations les moins chères et ne sont pas cumulables avec d'autres offres.

N° de déclaration d'activité : 82 74 02373 74

TOTAL H.T. (€)	
(TVA 19,6 %) TOTAL T.T.C. (€)	

Pour un devis personnalisé, contactez-nous au **01 53 35 20 25** ou contact@tissot-formation.fr

Participant :

NOM : PRÉNOM :

FONCTION : SERVICE :

EMAIL :

TEL : FAX :

ETABLISSEMENT :

ADRESSE :

.....

CODE POSTAL : VILLE :

Responsable du suivi de l'inscription :

NOM : PRÉNOM :

FONCTION : SERVICE :

EMAIL :

TEL : FAX :

ETABLISSEMENT :

ADRESSE :

.....

CODE POSTAL : VILLE :

Adresse de facturation (si différente) / organisme collecteur :

NOM : PRÉNOM :

FONCTION : SERVICE :

EMAIL :

TEL : FAX :

ETABLISSEMENT :

ADRESSE :

.....

CODE POSTAL : VILLE :

Cachet, date et signature :

CONDITIONS GENERALES DE PARTICIPATION

L'inscription aux formations suppose le renvoi à Tissot - Formation, par courrier, télécopie ou sur le site www.tissot-formation.fr, d'un bulletin d'inscription dûment complété soit par le stagiaire, soit par le responsable de l'inscription.

Les inscriptions prises par téléphone ne sont définitivement prises en compte qu'à réception d'une confirmation écrite de l'inscription.

Suite à la réception du bulletin d'inscription, le stagiaire reçoit sa convention de formation récapitulant l'ensemble des caractéristiques de la formation.

Les frais d'inscription comprennent l'accès à la formation, les pauses, le déjeuner et aux documents dédiés. Ils ne comprennent pas l'hébergement et le transport. Tissot Formation se réserve le droit de modifier le programme si les circonstances les y obligent, sans que les participants ne puissent prétendre à une quelconque indemnisation.

Le règlement peut se faire par chèque ou par virement

à l'ordre de : Editions Tissot.
Domiciliation : Laydernier Entreprises
Banque : Laydernier - Code banque : 10 228 - Code guichet : 02 648
N° de compte : 14746000200 - Clé RIB : 20
BIC : LAYDFR2W
IBAN : FR76 1022 8026 4814 7460 0020 020

Adresse d'envoi du règlement :

Edition Tissot - Pôle Formation
BP 109 - 74941 Annecy-le-Vieux Cedex

Remplacement / Report

Les participants peuvent, sans frais, se faire remplacer ou reporter leur inscription à une date ultérieure.

En cas d'annulation reçue moins de 15 jours avant la date de la Formation, les frais d'inscription restent dûs en totalité. En cas d'annulation reçue plus de 15 jours avant la date de la Formation, des frais de dossier à hauteur de 190 € HT seront dûs.

Les annulations doivent nous être communiquées par écrit, le cachet de la poste faisant foi.

Confidentialité

Le stagiaire s'interdit de reproduire ou de représenter au bénéfice de toute personne n'ayant pas pris part à la formation, à titre gratuit ou onéreux, tout ou partie des supports de formation qui lui ont été remis, sans avoir préalablement obtenu l'autorisation expresse des Editions Tissot ou de ses ayants droit.

Informatique et libertés

En application de la loi "Informatique et Libertés" du 6/01/1978, les informations qui vous sont demandées sont nécessaires au traitement de votre inscription. Vous pouvez exercer votre droit d'accès, d'opposition et d'annulation par courrier adressé à Editions Tissot - Pôle Formation - 249 rue de Crimée - 75019 PARIS. Vos données personnelles peuvent être transmises à nos partenaires commerciaux. Vous pouvez vous y opposer en écrivant à cette même adresse.