



FORMATION TRÉSORIER DU CSE : PRISE DE FONCTION

Dernière mise à jour le 25/09/2026.

OBJECTIF

Organiser et assurer la gestion courante des budgets du CSE en appliquant les règles d'utilisation des fonds, de suivi des opérations et de présentation des comptes.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Distinguer les règles d'utilisation du budget de fonctionnement et du budget des activités sociales et culturelles.
- Enregistrer les opérations courantes et organiser les pièces justificatives.
- Élaborer un budget prévisionnel simple et suivre les dépenses et les recettes.
- Préparer les éléments nécessaires à la présentation des comptes et de la gestion du CSE.

PUBLIC CONCERNÉ

Trésoriers et trésoriers adjoints nouvellement désignés, membres du CSE amenés à prendre en charge la gestion des budgets.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Sur inscription ou demande de devis, réalisation sous 2 à 4 semaines.

MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation individuelle ou en groupe dans vos locaux ou à distance en visio-conférence.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Si vous êtes en situation de handicap, merci de bien vouloir nous contacter au préalable afin que nous puissions définir ensemble les modalités nous permettant de vous former dans les meilleures conditions.

Tarif	NOUS CONSULTER
Réf.	PRO-000468
Contact	0750031226 contact@formaestro.fr www.formaestro.fr / www.formaestro-prevention.fr

PRÉ-REQUIS

- Aucun

MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de mises en situation concrètes. Cas pratiques et échanges d'expériences entre participants. Supports pédagogiques fiches pratiques, quiz interactifs, auto-évaluations.

Niveau Sans niveau de qualification	Modalité Présentiel	Effectif par session 1 mini > 10 maxi	Durée 14 heures / 2 jour(s)
---	-----------------------------------	--	---



PROGRAMME

Prendre en main la fonction de trésorier

- Identifier les missions du trésorier et leur articulation avec celles du secrétaire, du président et des autres élus.
- Repérer les responsabilités liées à la gestion des fonds du CSE.
- Organiser la passation : documents, comptes bancaires, accès et opérations en cours.
- Définir les règles de validation des dépenses et de suivi des paiements.

Comprendre les deux budgets du CSE

- Identifier les ressources du budget de fonctionnement et du budget des activités sociales et culturelles.
- Affecter les dépenses au budget approprié et repérer les utilisations inadaptées.
- Identifier les conditions et les limites des transferts entre budgets.
- Repérer les points de vigilance concernant les prestations et avantages accordés aux salariés.

Organiser la gestion comptable courante

- Identifier les obligations comptables applicables selon la situation du CSE.
- Enregistrer les recettes et les dépenses en distinguant les deux budgets.
- Collecter, classer et conserver les factures et les autres justificatifs.
- Vérifier les mouvements bancaires et les rapprocher des opérations enregistrées.

Construire et suivre les budgets

- Recenser les ressources disponibles, les charges récurrentes et les projets.
- Élaborer un budget prévisionnel simple pour chaque budget.
- Suivre les dépenses engagées, les paiements et les sommes restant disponibles.
- Repérer les écarts et préparer les ajustements à soumettre aux élus.

Préparer la présentation des comptes

- Rassembler les documents et effectuer les vérifications nécessaires à la clôture.
- Distinguer les comptes annuels et le rapport présentant l'activité et la gestion financière.
- Identifier les étapes de présentation et d'approbation des comptes.
- Préparer une information claire à destination des élus et des salariés.

INTERVENANT(S)	ÉVALUATION	ATTRIBUTION FINALE
Formateur consultant spécialisé dans la gestion comptable et budgétaire des CSE.	En amont : fiche de positionnement recueillant attentes, problématiques, besoins et auto-positionnement, avec QCM diagnostique si nécessaire. En fin de formation : évaluation des compétences visées par le formateur, à partir des exercices et mises en situation, selon les niveaux « Acquis », « En cours d'acquisition » ou « Non acquis ».	Attestation des acquis / Certificat de Réalisation