TRÉSORIER ET SECRÉTAIRE DU CSE

Budget et comptabilité du CSE : répartir les budgets, enregistrer et rendre compte

Le trésorier du CSE prend souvent ses fonctions sans passation organisée. Les deux budgets sont mélangés sur un même compte, les justificatifs des activités sociales manquent et les remboursements aux salariés se font sans règle écrite. Au moment de l'approbation des comptes les élus découvrent des chiffres qu'ils ne savent pas expliquer et l'employeur conteste les modalités de calcul. Ces deux jours s'adressent à des élus déjà en fonction. Le participant distingue l'usage des deux budgets et leurs possibilités de transfert, met en place une tenue de comptes régulière, prépare l'arrêté des comptes selon la taille de son comité, puis construit le rapport présenté aux élus et aux salariés.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel**	**À partir de 700 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Trésoriers secrétaires et membres élus du comité social et économique chargés du suivi budgétaire et comptable.

PRÉREQUIS
Être élu au CSE et exercer ou préparer la fonction de trésorier ou de trésorier adjoint.

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Distinguer l'usage du budget de fonctionnement et celui des activités sociales et culturelles
- Organiser la tenue quotidienne des comptes et le classement des justificatifs
- Établir les comptes annuels adaptés à la taille du comité
- Préparer l'approbation des comptes et le rapport présenté aux élus
- Rendre compte de la gestion aux salariés de manière compréhensible

03 Programme détaillé

M1 Les deux budgets du comité

- Savoir ce que chaque euro peut financer
- Origine et destination du budget de fonctionnement
- Périmètre des activités sociales et culturelles
- Possibilités et limites de transfert entre les deux budgets
- Traçabilité exigée sur les dépenses engagées
- À retenir : Chaque dépense doit pouvoir être rattachée sans ambiguïté à l'un des deux budgets.

M2 Tenue des comptes au quotidien

- Enregistrer au fil de l'eau plutôt qu'en fin d'année
- Plan de comptes adapté à un comité
- Enregistrement des recettes et des dépenses courantes
- Gestion de la caisse des moyens de paiement et des justificatifs
- Suivi des subventions perçues et des remboursements aux salariés
- Atelier : Les participants enregistrent un mois d'opérations d'un CSE et pointent les pièces manquantes.

M3 Arrêté et approbation des comptes

- Produire des comptes qui tiennent
- Documents à établir selon la taille du comité
- Rattachement des charges et des produits à l'exercice
- Inventaire des stocks de billetterie et des avances
- Déroulement de la séance d'approbation et rôle de l'expert-comptable
- Cas pratique : Un jeu d'écritures incomplet est repris jusqu'à l'établissement des comptes annuels.

M4 Rendre compte et piloter

- Rendre la gestion lisible pour tous
- Rapport d'activité et de gestion du comité
- Communication des résultats aux salariés
- Construction du budget prévisionnel de l'année suivante
- Passation avec le trésorier suivant et archivage
- Mise en situation : Chaque participant présente les comptes du comité à des élus qui contestent la répartition des dépenses.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 700 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr