CSE : ENTREPRISES DE 50 À 300 SALARIÉS

Trésorier du CSE : tenir les comptes, arbitrer les budgets et rendre compte

Le trésorier élu découvre souvent des comptes tenus sur un tableur approximatif, une confusion entre les deux budgets et des dépenses engagées sans délibération. Les questions des salariés sur l'utilisation des fonds restent sans réponse précise et le compte rendu annuel se prépare dans l'urgence. Trois jours pour reprendre la fonction à la base. Le parcours couvre la séparation des deux budgets, la tenue comptable adaptée à la taille du comité, le contrôle des dépenses engagées et la reddition des comptes aux salariés. Les travaux se font sur les documents réels apportés par les participants.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
3 jours — 21 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 050 € 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 et trésoriers adjoints de CSE ainsi que les élus appelés à suivre les finances du comité.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

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 le budget de fonctionnement et le budget des activités sociales et culturelles
- Tenir la comptabilité du comité selon les obligations liées à sa taille
- Contrôler les dépenses engagées et sécuriser les moyens de paiement
- Établir les comptes annuels et le rapport de gestion du comité
- Présenter la situation financière aux élus et aux salariés
- Organiser la passation du mandat en fin de mandature

03 Programme détaillé

M1 Le mandat de trésorier dans le comité

- Ce que le comité attend de la fonction
- Situer le trésorier parmi les rôles du bureau et du secrétaire
- Identifier les décisions relevant d'une délibération du comité
- Repérer les responsabilités attachées au mandat
- Organiser la relation avec l'employeur et avec l'expert-comptable
- À retenir : Le trésorier exécute les décisions du comité et n'engage aucune dépense de sa seule initiative.

M2 Les deux budgets et leurs frontières

- Ne pas financer l'un avec l'autre
- Distinguer les dépenses de fonctionnement et les activités sociales et culturelles
- Traiter les dépenses mixtes et leur clé de répartition
- Encadrer les transferts admis entre les deux budgets
- Vérifier le calcul de la subvention versée par l'employeur
- Cas pratique : Classement d'une liste de dépenses contestées entre les deux budgets du comité.

M3 Tenue comptable et pièces justificatives

- Une comptabilité qui se justifie
- Choisir le mode de tenue adapté à la taille du comité
- Enregistrer les recettes et les dépenses avec leurs justificatifs
- Suivre la trésorerie et rapprocher les comptes bancaires
- Archiver les pièces et organiser l'accès des élus
- Atelier : Paramétrage d'un classeur de tenue comptable avec suivi séparé des deux budgets.

M4 Contrôle des dépenses et activités sociales

- Engager sans exposer le comité
- Encadrer les engagements de dépenses et les délégations de signature
- Contractualiser avec les prestataires d'activités sociales et culturelles
- Suivre les aides individuelles et leurs conditions d'attribution
- Prévenir les risques liés aux avantages versés aux salariés
- Mise en situation : Examen d'un contrat de prestataire d'activités et repérage des engagements à risque.

M5 Comptes annuels et reddition

- Rendre compte de l'usage des fonds
- Établir les comptes annuels et le rapport d'activité et de gestion
- Préparer l'arrêté des comptes et son approbation par le comité
- Présenter les chiffres aux salariés de manière compréhensible
- Préparer la transmission des documents au trésorier suivant
- Atelier : Construction d'une présentation des comptes destinée à l'assemblée des salariés.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

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 1 050 € 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