

## « TRÉSORERIE DU CSE : ASPECTS JURIDIQUES, COMPTABLES ET FINANCIERS »

PRÉSENTATION DE LA FORMATION POUR LES PROFESSIONNELS

Réf. : FCP12A



**GÉREZ LES FINANCES DU CSE EN TOUTE CONFIANCE  
ET ÉVITEZ LES ERREURS COÛTEUSES**

**Maîtriser les responsabilités du trésorier,  
c'est sécuriser la gestion du CSE.**

Grâce à une approche claire, structurée et illustrée de cas concrets, cette formation vous apportera les **connaissances juridiques, comptables et financières indispensables pour remplir vos missions dans les règles, anticiper les contrôles et instaurer une gestion rigoureuse au service des élus comme des salariés.**

## CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- **Comprendre le rôle, les obligations et la responsabilité du trésorier du CSE,**
- **Gérer les deux budgets du CSE** (fonctionnement / ASC) en toute conformité,
- **Tenir la comptabilité et élaborer les comptes annuels,**
- **Mettre en œuvre un suivi rigoureux de la trésorerie et des paiements,**
- **Préparer un audit et garantir la transparence financière,**
- **Communiquer les comptes** efficacement aux membres et aux salariés.

En suivant cette formation, vous bénéficierez de :

- **Un parcours clair, complet et progressif, illustré de cas pratiques concrets,**
- **Des modules accessibles à tous les profils,** qu'ils soient élus novices ou expérimentés,
- **Des outils, check-lists et QCM** pour s'autoévaluer et gagner en autonomie,
- **Un accompagnement pédagogique** pour sécuriser vos pratiques et vos décisions.

Que vous soyez trésorier débutant, élu expérimenté ou futur membre du CSE, maîtrisez les aspects financiers, comptables et juridiques pour piloter votre mandat avec assurance et transparence.

## OBJECTIFS GLOBAUX PÉDAGOGIQUES

**A l'issu de la formation, les apprenants seront capables de :**

- Expliquer le cadre juridique et les obligations du trésorier du CSE,
- Distinguer et gérer les budgets de fonctionnement et des ASC,
- Tenir une comptabilité conforme aux normes applicables au CSE,
- Assurer un pilotage budgétaire et de trésorerie rigoureux,
- Préparer les comptes, les audits, et le rapport de gestion,
- Présenter clairement les informations financières aux élus et aux salariés.

## THÉMATIQUES

- **Le cadre juridique du trésorier du CSE,**
- **Budgets du CSE : fonctionnement et ASC,**
- **Comptabilité du CSE,**
- **Gestion financière et trésorerie,**
- **Contrôle et audit des comptes du CSE,**
- **Communication financière et transparence.**

## « TRÉSORERIE DU CSE : ASPECTS JURIDIQUES, COMPTABLES ET FINANCIERS »

PROGRAMME DE LA FORMATION

Réf. : FCP12A



### FORMATION INNOVANTE 100% E-LEARNING, QUI ALLIE INTELLIGENCE ET INTERACTIVITÉ

**Durée** : 35 heures (100 % e-learning)

**Objectif** : acquérir une maîtrise opérationnelle de la gestion financière du CSE pour gérer les budgets, tenir la comptabilité, anticiper les contrôles et communiquer en toute transparence avec les salariés et les partenaires.

**Programme** : 6 modules

**Vous êtes élu CSE ou futur trésorier et souhaitez sécuriser votre mission ?**

Notre formation « **Trésorier du CSE : aspects juridiques, comptables et financiers** » est faite pour vous.

Avec une pédagogie progressive et des cas pratiques, vous apprendrez à gérer les finances du CSE avec fiabilité, à respecter les obligations légales, à produire les comptes annuels, et à établir une communication financière transparente... en toute confiance.

### **MODULE 1 - LE CADRE JURIDIQUE DU TRÉSORIER DU CSE (5h)**

- Rôle et missions du trésorier,
- Responsabilités civiles et pénales,
- Obligations légales en matière de gestion financière,
- Relations avec les autres membres du CSE et l'employeur.

> QCM d'évaluation

### **MODULE 2 - BUDGETS DU CSE : FONCTIONNEMENT ET ASC (6h)**

- Distinction entre budget de fonctionnement et budget des activités sociales et culturelles (ASC),
- Calcul des budgets selon la masse salariale,
- Règles d'utilisation et de transfert entre budgets,
- Planification budgétaire annuelle.

> QCM d'évaluation

### **MODULE 3 - COMPTABILITÉ DU CSE (7h)**

- Principes comptables applicables au CSE,
- Tenue des livres comptables,
- Gestion des pièces justificatives,
- Élaboration des comptes annuels.

> QCM d'évaluation

### **MODULE 4 - GESTION FINANCIÈRE ET TRÉSORERIE (6h)**

- Suivi des encaissements et décaissements,
- Gestion des comptes bancaires du CSE,
- Préparation et suivi du budget prévisionnel,
- Gestion des investissements et des placements.

> QCM d'évaluation

### **MODULE 5 - CONTRÔLE ET AUDIT DES COMPTES DU CSE (5h)**

- Obligations en matière de contrôle des comptes,
- Relations avec le commissaire aux comptes,
- Préparation à l'audit externe,
- Mise en place d'un contrôle interne efficace.

> QCM d'évaluation

### **MODULE 6 - COMMUNICATION FINANCIÈRE ET TRANSPARENCE (6h)**

- Présentation des comptes aux membres du CSE et aux salariés,
- Rédaction du rapport de gestion,
- Utilisation d'outils de communication adaptés,
- Gestion des questions et des retours des salariés.

> QCM d'évaluation

## COMMENCEZ DÈS AUJOURD'HUI ! La gestion du CSE mérite rigueur, clarté et sérénité.

Formez-vous pour transformer vos obligations financières  
en un levier de confiance, de bonne gouvernance et de reconnaissance  
du rôle du CSE.

### CADEAU DE BIENVENUE !



Documents **BONUS**  
à télécharger

**OFFERTS**  
POUR TOUTE INSCRIPTION

**CONNECT  -FORM**  
Boostez vos compétences avec l'innovation digitale



RÉSERVEZ DÈS MAINTENANT  
VOTRE 1<sup>ER</sup> RENDEZ-VOUS SUR  
**CALENDLY**

SCANNEZ-MOI !



06 70 74 67 80



contact@connect-e-form.fr



www.connect-e-form.fr

CONNECT E-FORM 16 Rue Saint-Antoine du T, Bureau 3 31000 Toulouse – France  
SARL au capital de 100 € – Code APE : 721Z – N° TVA : FR16988093670 – RCS Toulouse X XXX XXX XXX  
Déclaration d'activité enregistrée sous le N° XX XX XXXXX XX auprès du préfet de la région Occitanie.  
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.