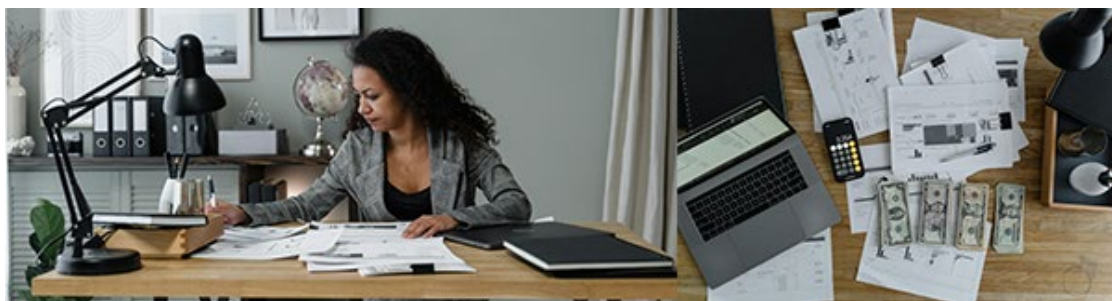




Trésorier de CSE ou de CASI – Avancée

Le trésorier du CSE ou de CASI assure la gestion financière, la tenue des comptes et la transparence des flux. Il prépare le budget prévisionnel, surveille les dépenses et recettes, et veille au respect des règles comptables et des décisions du comité. Il établit les rapports financiers réguliers (comptes annuels, situations mensuelles) et les présente aux élus lors des réunions.

Il contrôle les pièces justificatives, autorise ou co-signe les paiements et organise les relations avec la banque. Le trésorier participe à la préparation des bilans sociaux et des audits, et collabore avec le secrétaire pour la conformité administrative. Il conseille le CSE/CASI sur les choix financiers, l'investissement des fonds et la politique de réserves, en veillant à la sécurité juridique des opérations.

Enfin, il garantit la transparence vis-à-vis des salariés et peut être amené à répondre aux questions des représentants du personnel ou des contrôleurs externes.

Formation opérationnelle destinée aux trésoriers élus et responsables financiers d'instances représentant le personnel. En trois jours, les participants acquerront le cadre juridique et les bonnes pratiques comptables pour tenir les comptes, élaborer et piloter des budgets, gérer la trésorerie et assurer la transparence vis-à-vis des élus. La formation combine apports pratiques, exercices comptables, ateliers de rapprochement bancaire et simulations de présentation des comptes. Des templates Excel (plan de comptes, budget prévisionnel, tableau de trésorerie) et des checklists de contrôle interne sont fournis

DURÉE

- 21h / 3 jours

PRIX

Intra : à partir de 3250 €/session

Inter : à partir de 1050 € par stagiaire

MODALITÉS DE PARTICIPATION

- Présentiel
- Distanciel
- Mixte

PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire.

PUBLIC

Trésoriers élus du CSE ou responsables CASI, membres du bureau du CSE, personnes en charge de la gestion financière des œuvres sociales.

TYPE

- Intra-entreprise
- Inter-entreprises

CAPACITÉ

jusqu'à 12 stagiaires

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, le participant doit être capable de :

- Expliquer les obligations légales et réglementaires liées à la gestion des budgets de fonctionnement et des œuvres sociales (CAS, activités sociales et culturelles).
- Mettre en place une comptabilité de trésorerie adaptée au CSE/CASI et tenir les comptes courants (enregistrement, lettrage, rapprochement bancaire).
- Construire et piloter un budget prévisionnel (préparer, ventiler, suivre et réviser) pour les budgets de fonctionnement et des activités sociales.
- Établir des tableaux de bord et indicateurs de suivi (solde disponibilités, taux d'exécution par poste, engagement, restes à payer) et produire des états financiers simples.
- Maîtriser les règles de gestion des subventions, conventions, règles de prise en charge, remboursements et contrôles internes.
- Préparer et présenter des comptes et rapports financiers clairs au CSE (assemblée, procès-verbal, questions des élus).
- Appliquer des procédures de conformité et de transparence (pièces justificatives, archivage, contrôle interne, ouverture aux audits externes).

PROGRAMME

- Responsabilités et obligations légales du trésorier (comptabilité, transparence, archivage).
- Organisation documentaire : factures, bons de commande, conventions, justificatifs d'activité sociale.
- Comptabilité pratique : enregistrement des recettes/dépenses, lettrage, journal, grand livre simplifié.
- Budgétisation : construction, suivi, révision et arbitrages.
- Gestion de la trésorerie : prévisions, rapprochements bancaires, gestion des découverts, placements prudents.
- Relations bancaires : ouverture de comptes, signature, procurations, sécurité bancaire.
- Contrôle interne et audit : séparation des tâches, point de contrôle, préparation au contrôle externe.
- Règles sociales et fiscales applicables aux activités sociales (notions de TVA, exonérations, fiscalité spécifique).
- Communication claire et transparente aux élus : tableaux synthétiques, restitution compréhensible, réponses aux contrôles.

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- Pédagogie active : apports théoriques courts, démonstrations.
- Exercices pratiques guidés.
- Etudes de cas et échanges d'expériences.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Quizz
- Évaluation à chaud puis à froid.

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Animateurs et coachs de l'équipe KOALA Formations

RESPONSABLE INGÉNIERIE

Frédéric DELBAR

OPTIONS COMPLÉMENTAIRES A LA FORMATION

- Coaching post-formation pour mise en place des outils.
- Audit-conseil sur la comptabilité du CSE/CASI (mission forfaitaire).
- Atelier spécifique : règles fiscales et sociales appliquées aux activités sociales (½ journée).
- Pack templates personnalisés et paramétrage Excel.