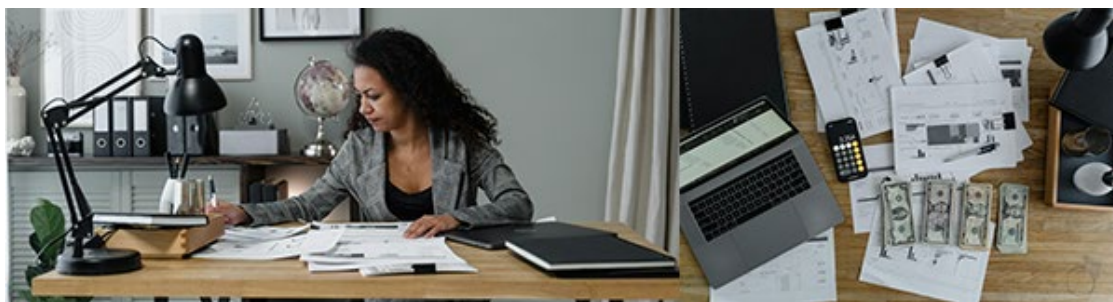




Trésorier de CSE ou de CASI – Bases

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 intensive et opérationnelle pour trésoriers et responsables financiers d'instances du personnel.

En une journée, apprenez les obligations légales, mettez en place une organisation documentaire fiable, maîtrisez les enregistrements comptables de base et réalisez un rapprochement bancaire simple.

Vous construirez un budget prévisionnel simplifié, apprendrez à lire un tableau de trésorerie et préparerez un état synthétique clair à présenter au CSE. La journée alterne apports pratiques, exercices guidés et ateliers

DURÉE

- 7h / 1 jours

PRIX

Intra : à partir de 1250 €/session

Inter : à partir de 750 € 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 :

- S'approprier les conditions définies dans les accords CSE
- Réaliser les missions incombant au trésorier
- Appliquer les répartitions des budgets par activité

PROGRAMME

- Cadre juridique et responsabilités : obligations légales, transparence, attestation des comptes.
- Organisation documentaire : plan de comptes simplifié, dossier justificatif, pièces à conserver.
- Comptabilité pratique : enregistrements recettes/dépenses, lettrage basique, principes de rapprochement.
- Trésorerie et budget : élaboration d'un budget prévisionnel simplifié, suivi des disponibilités, bonnes pratiques de gestion des excédents.
- Contrôle interne : séparation des tâches, validation des paiements, archivage et préparation au contrôle.
- Communication aux élus : état synthétique mensuel/trimestriel, grille de lecture claire, réponses aux questions.
- Ateliers pratiques

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