

# Le Rôle du Trésorier du CSE (1 jour) Inter : le 3 novembre 2025



**Public : Membres  
titulaires du CSE  
14 apprenants  
maximum**



**Prérequis : aucun**



**Durée : 1 journée**



**Lieu : dans nos locaux ou  
dans les vôtres**



**Prix :  
Inter : 550 €  
TTC/jour/personne  
pauses et déjeuner inclus  
Intra : Nous contacter**



**Formateur :  
Juriste en Droit Social ;  
Relation Collective ;  
Droit des Affaires et des  
Entreprises (Comptable,  
Fiscal et Financier).**

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Maîtriser les obligations du trésorier du CSE ;
- Acquérir les techniques et outils nécessaires à la gestion des budgets ;
- Connaître ses missions et ses responsabilités.

## PROGRAMME DE LA FORMATION :

### **MODULE 1 : Le Trésorier et le CSE**

- Constitution du bureau du CSE ;
- Désignation du trésorier : un rôle majeur ;
- Relations avec le Président.

### **MODULE 2 : Le cadre légal**

- Les obligations selon la taille des CSE ;
- Les seuils définissant : petit/ moyen/ grand » CSE ;
- Calcul des seuils, détermination des ressources.

### **MODULE 3 : Le rôle et la responsabilité du trésorier**

- La tenue de la comptabilité du CSE ;
- Conserver et classer les pièces comptables ;
- Le compte-rendu annuel ou de fin de mandat ;
- L'arrêté des comptes/ l'approbation des comptes ;
- Rédaction du rapport d'activité et de gestion ;
- Gestion de la communication vers les salariés.

### **MODULE 4 : Les budgets du CSE**

- Le bon calcul de la subvention ;
- La construction des budgets ;
- Périmètre du budget de fonctionnement et du budget des ASC.



# Le Rôle du Trésorier du CSE (1 jour)



**Public : Membres  
titulaires du CSE  
14 apprenants  
maximum**



**Prérequis : aucun**



**Durée : 1 journée**



**Lieu : dans nos locaux ou  
dans les vôtres**



**Prix :  
Inter : 550 €  
TTC/jour/personne  
pauses et déjeuner inclus  
Intra : Nous contacter**



**Formateur :  
Juriste en Droit Social ;  
Relation Collective ;  
Droit des Affaires et des  
Entreprises (Comptable,  
Fiscal et Financier).**

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Maîtriser les obligations du trésorier du CSE ;
- Acquérir les techniques et outils nécessaires à la gestion des budgets ;
- Connaître ses missions et ses responsabilités.

## PROGRAMME DE LA FORMATION :

### **MODULE 1 : Le Trésorier et le CSE**

- Constitution du bureau du CSE ;
- Désignation du trésorier : un rôle majeur ;
- Relations avec le Président.

### **MODULE 2 : Le cadre légal**

- Les obligations selon la taille des CSE ;
- Les seuils définissant : petit/ moyen/ grand » CSE ;
- Calcul des seuils, détermination des ressources.

### **MODULE 3 : Le rôle et la responsabilité du trésorier**

- La tenue de la comptabilité du CSE ;
- Conserver et classer les pièces comptables ;
- Le compte-rendu annuel ou de fin de mandat ;
- L'arrêté des comptes/ l'approbation des comptes ;
- Rédaction du rapport d'activité et de gestion ;
- Gestion de la communication vers les salariés.

### **MODULE 4 : Les budgets du CSE**

- Le bon calcul de la subvention ;
- La construction des budgets ;
- Périmètre du budget de fonctionnement et du budget des ASC.





**Notre approche pédagogique :**

Co-construction des nouveaux savoirs et savoir-faire afin de définir les meilleures pratiques professionnelles ;  
Illustration des apports du formateur par des séquences pédagogiques variées permettant aux participants de travailler de manière collaborative en s'appuyant sur leurs connaissances et expériences ;  
Co-construction des outils pour en assurer une meilleure appropriation.



**Points forts de la formation :**

Transmission d'une méthode rigoureuse, validée et innovante destinée à tous les acteurs de la prévention des RPS ;  
Formation complète animée par un consultant spécialisé dans l'accompagnement de prévention des risques professionnels ;  
Outils d'analyse remis aux participants au cours de la formation afin de les guider dans leur démarche d'analyse et de prévention (grilles d'analyse, questionnaires d'enquêtes...)



**Modalités d'évaluation :**

**Théorique : QCM**  
**Pratique : Évaluation sommative**



**Dispositif de suivi d'exécution de la formation et de l'évaluation des résultats :**

**Feuilles de présence ;**  
**Formulaires d'évaluation de la formation ;**  
**Attestation de fin de formation ;**  
**Questionnaire de satisfaction.**

## MODULE 5 : Le CSE et l'URSSAF

- Les obligations du CSE ;
- Le contrôle URSSAF : modalités.

### Modalités et délai d'accès à la formation :

Le délai d'accès à la formation peut différer selon le financement choisi (fond propres, entreprise ou OPCO)

Si le client paie sur ses propres deniers, l'organisation de la formation se fait en fonction des emplois du temps de l'élève et de la formatrice ; si la formation se fait en groupe via une entreprise, des sessions sont programmées à l'avance

Dans le cas d'un financement par OPCO il est recommandé de mettre en place un délai d'un mois entre la demande de prise en charge et le début de la formation pour être sûr du traitement du dossier et du financement

