YLEXIA Formation
1, rue des Bigarreaux — 13010 Marseille · SIRET : 880 196 985 00038 · NDA : 93132292413 (DREETS PACA)
07 66 69 04 24
contact.ylexia@gmail.com
Réf. FC3-3JINT.V1-2026
Code : FC3

◆ PROGRAMME DE FORMATION · FC3 — COMPLET 3 JOURS

Formation « Complet »
Trésorier du Comité Social et Économique

Toutes entreprises du **secteur privé** — 3 jours (21 heures) · Intra & inter-entreprise · Présentiel ou distanciel

Art. L.2315-23 et suivants, L.2315-64 et suivants du Code du travail

ORGANISATION Session intra ou inter-entreprise Présentiel ou distanciel	**DURÉE** 3 jours (21 heures)	**DÉLAI D'ACCÈS** 48 heures après prise de contact téléphonique ou email
PUBLIC Trésorier et trésorier adjoint du CSE Toutes entreprises du secteur privé	**PRÉREQUIS** Aucun prérequis exigé	**LIEU** Local employeur ou salle de formation (ex. Newton Office Joliette, Marseille)
FINANCEMENT Budget de fonctionnement du CSE (AEP – Attributions Économiques et Professionnelles)	**TARIF** Intra : à partir de 1 099 € / jour *Frais formateur compris dans le prix*	**ACCÈS HANDICAPÉS** Nous contacter pour adapter les modalités de mise en œuvre

⊙ OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES & COMPÉTENCES ACQUISES

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Comprendre le rôle, la désignation et les attributions du trésorier du CSE
- ✓ Identifier les limites d'action et les risques de responsabilité du trésorier
- ✓ Maîtriser les règles de gestion des deux budgets du CSE
- ✓ Gérer les comptes et le patrimoine du CSE selon les obligations légales
- ✓ Identifier et mobiliser les moyens mis à disposition du trésorier et du CSE
- ✓ Produire les rapports comptables annuels et assurer la présentation aux élus
- ✓ Préparer le trésorier au contrôle URSSAF et à la passation de mandat

COMPÉTENCES ACQUISES

- ✓ Exercer la fonction de trésorier avec rigueur et méthode
- ✓ Situer son rôle et ses limites dans le fonctionnement collectif de l'instance
- ✓ Gérer les budgets AEP et ASC dans le respect des règles légales
- ✓ Tenir une comptabilité conforme aux critères et seuils applicables à son CSE
- ✓ Mobiliser les moyens matériels, financiers et en formation du CSE
- ✓ Produire des rapports de gestion et d'activité conformes aux obligations légales
- ✓ Faire face au contrôle URSSAF et assurer une passation de mandat sécurisée

📋 PROGRAMME DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

🤝 **Accueil & positionnement** *(ouverture de session)*

- Point logistique et présentation du programme et des outils pédagogiques
- Tour de table : présentations des participants et du formateur
- Questionnaire de positionnement (attentes et niveau initial)

— Jour 1 —

Module 1 — Désignation, rôle et attributions du trésorier du CSE

Objectif : Comprendre le cadre légal de la désignation du trésorier, l'étendue de ses missions et les limites de son action.

1.1 — Désignation et mandat du trésorier

- › Trésorier, membre obligatoire du CSE
- › Élection/Désignation parmi les membres titulaires
- › Trésorier, un élu pas comme les autres
- › Durée du mandat, fin et révocation
- › Règles de remplacement (absences courtes, moyennes et longues)
- › Marges de manœuvre et liberté d'action du trésorier

1.2 — Étendue de la mission et limites d'action

- › Liste des missions du trésorier (sécurisation par règlement intérieur ou délibération)
- › Gestion et contrôle des comptes : encaissement, décaissement, archivage
- › Gestion des contrats avec les prestataires (banques, fournisseurs)
- › Gestion des relations avec l'Administration (URSSAF, Services des Impôts)
- › CSE, personne morale : responsabilité civile et pénale
- › Notion de collégialité des décisions du CSE
- › Délit d'entrave — Saisine du Tribunal judiciaire et pénal par l'employeur

Module 2 — Gestion des budgets et des subventions du CSE

Objectif : Maîtriser les règles encadrant les deux budgets du CSE, leurs conditions d'utilisation et l'élaboration des budgets prévisionnels.

2.1 — Les deux budgets du CSE

- › Budget de fonctionnement (AEP) et budget des Activités Sociales et Culturelles (ASC)
- › Versement séparé des deux subventions
- › Notion de masse salariale brute et assiette de calcul
- › Établissement des taux de subvention AEP et ASC
- › Conditions et périodicité des versements
- › Allocation encadrée des budgets AEP et ASC

2.2 — Gestion prévisionnelle et transferts

- › Non-fongibilité des budgets : principe et portée
- › Encadrement du transfert entre budgets
- › Dons à des associations
- › Modalité du financement d'un expert
- › Élaboration et actualisation des budgets prévisionnels AEP et ASC
- › Délibération du CSE sur les budgets prévisionnels
- › *Évaluation formative : élaborez un budget prévisionnel AEP et ASC à partir d'un cas pratique*

Module 3 — Gestion des comptes et du patrimoine du CSE

Objectif : Maîtriser les obligations comptables applicables au CSE et assurer une gestion rigoureuse des comptes et du patrimoine de l'instance.

3.1 — Obligations comptables et tenue des comptes

- Critères et seuils de distinction entre petits, moyens et grands CSE
- Obligations comptables pour tous les CSE
- Petits CSE : comptabilité simplifiée
- CSE moyens : comptabilité allégée visée par un expert-comptable
- Grands CSE : comptabilité de droit commun, nomination d'un commissaire aux comptes
- Rapprochement bancaire
- Création, suivi et gestion des comptes bancaires
- Obligation d'un ou deux comptes bancaires ?

3.2 — Gestion des flux financiers et du patrimoine

- Règlement des factures : espèces, carte bancaire, chèques
- Sécurisation des flux financiers (encaissement, décaissement)
- Archivage des pièces justificatives et documents comptables
- Gestion du patrimoine du CSE
- Gestion de l'assurance responsabilité civile et autres assurances
- *Évaluation sommative intermédiaire 2 : Quiz interactif en ligne (Kahoot.it)*

Module 4 — Moyens du trésorier et du CSE

Objectif : Identifier et utiliser l'ensemble des moyens mis à la disposition du trésorier et du CSE.

4.1 — Moyens liés au fonctionnement du CSE

- Accès à un local, ordinateur, imprimante, téléphone, logiciel de comptabilité
- Accès à la BDESE (Base de Données Économiques Sociales et Environnementales)
- Documentations liées aux informations et consultations récurrentes ou ponctuelles
- Possibilité de recours à un expert-comptable

4.2 — Moyens liés au statut d'élu

- Heures de délégation : imputabilité, utilisation, délai de prévenance, bon de délégation, dépassement, transmission, paiement
- Liberté de déplacement et de circulation dans et hors de l'entreprise
- Formation obligatoire économique CSE
- Recours à un expert-comptable : types, financement, modèle de délibération (art. L. 2315-88 du Code du travail)
- *Évaluation formative : rédigez une délibération en vue du recours à un expert-comptable*

— Jour 3 —

Module 5 — Rapports comptables, contrôle URSSAF et passation de mandat

Objectif : Préparer le trésorier à assurer la clôture des comptes, à faire face au contrôle URSSAF et à organiser la passation de mandat dans les règles de l'art.

5.1 — Rapports de gestion et clôture des comptes annuels

- Clôture des comptes annuels (modalités prévues par le règlement intérieur du CSE)
- Présentation aux élus du rapport de gestion comptable annuel
- Présentation aux élus du rapport annuel d'activité
- Délai et mode d'approbation des comptes en réunion plénière (PV spécifique)
- Mode de diffusion des rapports de gestion et d'activité aux salariés
- Compte rendu de gestion de fin de mandat
- Devenir des budgets en cas de cession d'activité de l'entreprise (art. R.2312-52 du Code du travail)

5.2 — Contraintes réglementaires et contrôle URSSAF

- Embauche d'un salarié par le CSE
- Suivi et gestion des cotisations URSSAF
- Conditions d'exonération de cotisations sociales des bons d'achat et cadeaux
- Prestations non soumises à cotisations sociales
- Contrôle de l'Administration des comptes (URSSAF)
- Rôle du trésorier pendant le contrôle URSSAF

5.3 — Passation entre deux trésoriers

- Communication des comptes-rendus de gestion annuels
- Communication des contrats passés avec les prestataires (AEP et ASC)
- Remise des chéquiers, carte(s) bancaire(s), relevés de comptes, convention(s) bancaire(s)
- Fichiers de gestion du personnel dans le cadre des ASC
- Restitution de tous les matériels et codes d'accès
- *Cas pratique : simulation d'une clôture de comptes annuels et préparation d'une passation de mandat*

📝 Bilan & évaluation de fin de formation

- Évaluation sommative « à chaud » — Quizz et correction (papier ou Kahoot.it)
- Tour de table — bilan collectif de la formation
- Questionnaire de satisfaction et attestation de fin de formation
- Transmission des supports par lien numérique (Fromsmash.com ou Wetransfer.com)
- Évaluation « à froid » transmise par voie électronique (3 à 6 mois après la session)

⚙ MODALITÉS PÉDAGOGIQUES & ÉVALUATION

🎓

Méthodes actives

Pédagogies affirmative, interrogative, active, interactive et inversée. Quatre piliers de l'apprentissage. Adaptabilité et inclusivité.

🛠️

Techniques pratiques

Exercices pratiques, travaux de groupe, études de cas, réflexion et analyse critiques, ressources numériques et multimédia. Ateliers pratiques : budgets prévisionnels, délibérations, simulation de clôture et passation de mandat.

📊

Suivi & évaluation

Feuille de présence par demi-journée. Évaluation pronostique, formative, sommative à chaud et à froid (3–6 mois post-formation).

07 66 69 04 24
contact.ylexia@gmail.com

H

Expert en droit social et économie du travail

Titulaire d'un Master 1 en Droit Social (Rennes 1) et d'un Master 2 en Économie/Droit/Gestion (Aix-Marseille), il bénéficie de plus de 20 ans d'expérience professionnelle. Pendant 15 ans (2001–2015), il a accompagné plus d'une centaine de CSE sur les problématiques juridiques, sociales et institutionnelles. Ancien enseignant en Économie, Droit, Management et Ressources humaines auprès d'étudiants post-Bac, il allie expertise technique et pédagogie structurée, avec une veille constante des évolutions législatives et réglementaires.

- Master Droit Social — Rennes 1
- Master Éco/Droit/Gestion — Aix-Marseille
- 20+ ans d'expérience
- 100+ CSE accompagnés
- Ancien enseignant post-Bac