

## FORMATION ECONOMIQUE DU CSE - 2 Jours

*Cette formation de 2 jours permet aux secrétaires et trésoriers du CSE de maîtriser leurs missions, obligations et responsabilités financières. Elle aborde les principes de gestion budgétaire, la distinction entre budgets de fonctionnement et d'activités sociales et culturelles, ainsi que les obligations comptables. Les participants apprendront à élaborer et suivre un budget prévisionnel, à présenter les comptes du CSE et à éviter les erreurs de gestion. Des études de cas et exercices pratiques permettront d'appliquer les notions abordées. Cette formation favorise une gestion financière rigoureuse et transparente du CSE.*

**Durée:** 14.00 heures (2.00 jours)

### Profils des stagiaires

- Secrétaires et trésoriers du CSE, débutants ou expérimentés.
- Membres élus du CSE souhaitant comprendre la gestion financière.
- Élus souhaitant assurer une gestion rigoureuse et transparente du budget du CSE.

### Prérequis

- ✓ Être membre élu du CSE ou impliqué dans la gestion financière du comité.
- ✓ Avoir un intérêt pour la gestion budgétaire et comptable du CSE.
- ✓ Aucune connaissance comptable préalable requise.

### Objectifs pédagogiques

- ✓ Comprendre le rôle, les missions et les responsabilités du secrétaire et du trésorier du CSE.
- ✓ Maîtriser les principes fondamentaux de la gestion budgétaire et comptable du CSE.
- ✓ Élaborer et suivre un budget prévisionnel en distinguant les différents postes de dépenses.
- ✓ Assurer la transparence financière en respectant les obligations légales et comptables.
- ✓ Identifier et prévenir les risques financiers liés à la gestion du CSE.

### Contenu de la formation

- Jour 1 : Rôles, obligations et cadre juridique
  - ✦ Introduction et tour de table
  - Présentation des participants et de leurs attentes.
  - Rappel du cadre légal du CSE en matière de gestion financière.
  - ✦ Missions et responsabilités du secrétaire et du trésorier
  - Fonctions et obligations respectives.
  - Relations entre le secrétaire, le trésorier et les autres élus.
  - Importance de la transparence et du respect des règles comptables.
  - ✦ Les obligations comptables du CSE
  - Les principes de base de la comptabilité du CSE.
  - Les différentes obligations selon la taille du CSE.
  - Le rapport annuel de gestion : contenu et présentation.
- Jour 2 : Gestion budgétaire et pratiques comptables
  - ✦ Élaboration et suivi du budget du CSE

# Prévent'Est SAS

17 ruelle de l'église

55000 Fains-Véel

Email: [contact@preventest.com](mailto:contact@preventest.com)

Tel: +33766530375



- Distinction entre budget de fonctionnement et budget des activités sociales et culturelles.
- Construction et suivi d'un budget prévisionnel.
- Analyse des écarts et ajustements en cours d'année.
- ✦ Gestion et contrôle des finances du CSE
- Bons réflexes pour éviter les erreurs de gestion.
- Outils et logiciels de gestion comptable adaptés au CSE.
- Audit et contrôle des comptes : obligations et bonnes pratiques.
- ✦ Étude de cas et mise en situation
- Analyse d'un budget réel de CSE.
- Réalisation d'un exercice pratique sur la tenue des comptes.
- Simulations et mise en application des notions vues pendant la formation.

## Organisation de la formation

### Equipe pédagogique

Les formateurs PREVENT'EST sont sélectionnés en cohérence avec les méthodes pédagogiques que nous encourageons. Ils sont référencés sur la base de leur expertise dans leur domaine d'intervention et leur capacité à partager leur expérience au travers de solutions concrètes et opérationnelles.

### Moyens pédagogiques et techniques

- Présentation détaillée et livret pédagogique remis à chaque participant.
- Modèles de documents : budget prévisionnel, rapport de gestion, suivi des dépenses.
- Études de cas concrets basées sur des situations réelles de CSE.

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- ✦ Suivi de l'exécution
- • Feuille d'émargement signée par les participants par demi-journée.
- • Animation interactive avec des échanges réguliers pour assurer la compréhension.
- • Mise à disposition des supports pédagogiques et outils pratiques.
- • Accompagnement personnalisé en fonction des besoins des participants.
- ✦ Évaluation des résultats
- • Quiz et exercices pratiques pour valider les connaissances acquises.
- • Études de cas concrets pour évaluer la capacité d'application des notions.
- • Questionnaire de satisfaction en fin de formation.
- • Attestation de formation remise aux participants à l'issue des 2 jours.

### Conformité réglementaire

Conformité réglementaire de l'accès aux personnes à mobilité réduite

Nos formations sont ouvertes à tous. Si vous avez des besoins spécifiques notamment liés à une situation de handicap merci de nous l'indiquer afin que nous puissions examiner votre demande.