

Formation Bureau du CSE | 50 salariés et plus | 1 jour

Code module : 167 - Version : 4

Durée : 1 jour (7 heures)

Composition du groupe : De 2 à 12 personnes

Pré-requis : Aucun

Modalités pédagogiques disponibles :

- ✓ Intra présentiel (dans vos locaux)
- ✓ Intra en classe distancielle
- ✗ Inter présentiel
- ✗ Inter en classe distancielle

Public : Secrétaire et son adjoint, Trésorier et son adjoint

Accès handicapés : Nous consulter pour adapter les modalités de mise en oeuvre

Objectifs pédagogiques :

- Maîtriser les enjeux prioritaires du CSE
- Connaître la composition et le rôle du bureau
- Professionnaliser les fonctions de secrétaire et trésorier

Méthodes pédagogiques :

- Exposé et apports théoriques
- Travail d'échanges avec les participants
- Cas pratiques et mises en situation
- Validation des acquis par des questionnaires, tests d'évaluations
- Remise d'un support de cours par voie dématérialisée à l'issue de la formation

Modalités d'évaluation :

- Questionnaire d'évaluation

Modalités de sanction :

- Formation non certifiante
- Remise d'une attestation de fin de formation

Intervenant :

- Formateur expérimenté, CV sur demande

Suivi de formation :

- Feuille de présence élargée par demie-journée

Moyens et assistance pédagogiques en distanciel :

- **Formation par visioconférence :** type classe virtuelle avec assistance technique et pédagogique synchrone
- **Matériel requis :** ordinateur (avec webcam, micro et casque ou hauts-parleurs + connexion internet)
- Chaque participant doit disposer d'une **adresse e-mail valide**

Modalités et délais d'accès / pédagogiques :

- Délai de réponse à la demande de devis sous 48 heures après prise de contact par téléphone, e-mail ou formulaire.

Cette formation synthétique d'une journée concerne à la fois le secrétaire et le trésorier (et leurs adjoints si vous le souhaitez). Pour un contenu plus approfondi de leurs missions, nous proposons également une formation « secrétaire » et une formation « trésorier », d'une journée chacune.

PROGRAMME

1- Introduction

- La mise en place du bureau du CSE
- Le rôle du président, du secrétaire et du trésorier
- La mise en place d'un règlement intérieur du CSE

2- Les missions du secrétaire

- La préparation des réunions
 - Le principe de coresponsabilité de l'ordre du jour
 - La rencontre avec l'employeur
 - La prise en compte des demandes des autres membres
 - La formulation des points de l'ordre du jour
 - Les documents constituant les dossiers d'information
- Le rôle du secrétaire pendant les séances
 - La prise de notes
 - Le personnel d'assistance du secrétaire
 - L'enregistrement des débats
 - La réalisation des votes de consultation
 - La réalisation des votes sur les activités sociales et culturelles
- La rédaction du procès verbal de séance
 - Le délai de rédaction
 - La responsabilité du secrétaire sur la rédaction du PV
 - Le principe de rédaction conjointe avec l'employeur
 - L'approbation du PV, les ajouts et modifications
 - L'archivage des procès verbaux
 - L'extrait de PV et l'affichage
- La gestion des affaires courantes
 - La centralisation du courrier et des affaires courantes
 - La communication permanente avec le président et les autres membres
 - L'organisation de réunions préparatoires

Formation Bureau du CSE | 50 salariés et plus | 1 jour

Code module : 167 - Version : 4

3- Les missions du trésorier

- Principes concernant les activités sociales et culturelles
 - Les différentes ressources possibles
 - Les principaux postes de dépenses prévus par le Code du Travail
 - Les assujettissements et exonérations de l'URSSAF
 - La tenue de comptes bancaires
- La gestion des opérations courantes
 - L'origine des opérations : le vote du comité
 - Les outils de gestion : cahiers, tableaux et logiciels
 - La réalisation des opérations d'encaissement et de décaissement
 - L'utilisation du plan comptable (en fonction du budget)
 - L'archivage des opérations et informations
- Les relations avec l'URSSAF
 - Les règles d'assujettissement et d'exonération
 - Le fonctionnement du paiement des cotisations
- Le budget de fonctionnement
 - L'interdiction de transfert vers les oeuvres sociales
 - Les dépenses autorisées
- La tenue et la présentation des comptes
 - Les informations à transmettre aux membres du comité
 - Les informations à transmettre aux salariés
 - La fréquence de présentation des comptes
 - Les méthodes d'établissement de comptes lisibles