CABESTAN FORMATION
LA FORMATION VRAIMENT PROFESSIONNELLE

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 pedagogiques :
- 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 émargée 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