



ENDOSSER LES RÔLES DE SECRÉTAIRE ET TRÉSORIER AU SEIN DU CSE

Dernière mise à jour le 14/05/2025.

OBJECTIF

Endosser pleinement les responsabilités de Secrétaire et de Trésorier du CSE en maîtrisant leurs missions, obligations légales et outils de gestion pour un fonctionnement rigoureux et efficace de l'instance.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Identifier les missions spécifiques du Secrétaire et du Trésorier dans le cadre légal du CSE
- Maîtriser les outils et méthodes de gestion des réunions, des comptes rendus, et de la comptabilité du CSE
- Assurer une bonne gestion administrative et budgétaire en conformité avec les obligations légales
- Coopérer efficacement avec les autres membres du bureau pour une gouvernance transparente et professionnelle

PUBLIC CONCERNÉ

Élus titulaires ou suppléants du CSE appelés à exercer ou à seconder les fonctions de Secrétaire et/ou de Trésorier.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Sur inscription ou demande de devis, réalisation sous 2 à 4 semaines.

MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation individuelle ou en groupe dans vos locaux ou à distance en visio-conférence.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Si vous êtes en situation de handicap, merci de bien vouloir nous contacter au préalable afin que nous puissions définir ensemble les modalités nous permettant de vous former dans les meilleures conditions.

Tarif	NOUS CONSULTER
Réf.	PRO-000359
Contact	0750031226 contact@formaestro.fr www.formaestro.fr / www.formaestro-prevention.fr

PRÉ-REQUIS

- Aucun

MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de mises en situation concrètes. Cas pratiques et échanges d'expériences entre participants. Supports pédagogiques fiches pratiques, quiz interactifs, auto-évaluations.



Niveau

Sans niveau de qualification



Modalité

Présentiel



Effectif par session

1 mini > 10 maxi



Durée

7 heures / 1 jour(s)



PROGRAMME

RAPPELS ESSENTIELS SUR LE FONCTIONNEMENT DU CSE

- Le cadre réglementaire : composition, moyens, budget
- Les rôles du bureau et la notion de collégialité
- Responsabilité civile et pénale des élus

LE RÔLE DU SECRÉTAIRE DU CSE

- Animation et organisation des réunions plénières (ordres du jour, convocations, délais...)
- Rédaction des PV : fond et forme, mentions obligatoires, approbation
- Lien avec l'employeur, les élus et les représentants syndicaux
- Suivi des décisions, traçabilité, archivage
- Relation avec les prestataires et partenaires externes

LE RÔLE DU TRÉSORIER DU CSE

- Les deux budgets : fonctionnement et ASC (Activités Sociales et Culturelles)
- Élaboration, suivi et contrôle du budget annuel
- Gestion comptable : livres, justificatifs, bons de commande, facturation
- Paiements, subventions, chèques-cadeaux, obligations fiscales
- Préparation du rapport annuel d'activité financière

MISE EN PRATIQUE ET CAS CONCRETS

- Étude de PV réels (anonymisés) : analyse critique et amélioration
- Lecture et interprétation d'un tableau budgétaire simplifié
- Atelier : création d'un modèle de tableau de suivi budgétaire
- Simulations : réunion préparatoire, validation d'une dépense, gestion d'un conflit sur une activité sociale



INTERVENANT(S)

Formateur consultant expert dans son domaine.

ÉVALUATION

Auto-évaluation et/ou QCM pour évaluation des connaissances avant entrée en formation et évaluation des acquis en cours ou en fin de formation.

ATTRIBUTION FINALE

Attestation des acquis / Certificat de Réalisation