

Formation secrétaire & trésorier·ère du CSE : *les clefs pour un bureau efficace*

Objectifs pédagogiques

- ◉ Être capable de situer le rôle, les attributions, les moyens, la responsabilité et la protection des membres du bureau du CSE : secrétaire, trésorier·ère, secrétaire adjoint·e & trésorier·ère adjoint·e
- ◉ Optimiser le dialogue social & la défense des salarié·es de l'entreprise
- ◉ Assurer la gestion comptable & administrative du CSE
- ◉ Rendre compte de sa gestion auprès des autres membres du CSE & des salarié·es de l'entreprise
- ◉ Anticiper le contrôle URSSAF & prévenir le risque de redressement social

Public

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre la formation et le formateur met un point d'honneur à rendre son propos et ses

activités à la portée de tout·e personne motivée, dès le 1^{er} mandat !

Témoignages de satisfaction des élu·es CSE

100 % des stagiaires recommandent la formation, dont la note moyenne de satisfaction s'établit à 4,85 / 5. Les stagiaires témoignent : « *La formation est particulièrement satisfaisante, le formateur est un puits de connaissances n'hésitant pas à répondre à nos questions, et sa pédagogie est parfaite* », « *excellente écoute et compréhension* », « *formateur très sympathique* », « *supers échanges* »,

« *merci pour la qualité de la formation* », « *super formateur* », « *trois jours passionnants avec un formateur à l'écoute, très compétent et expert dans son domaine* », « *passionné, ça fait plaisir* », « *à l'écoute, avenant, sympathique* », « *Je souhaitais avoir les bases du fonctionnement du CSE C'est chose faite et au-delà de mes espérances* »

Atouts de la formation

Animée par ancien délégué du personnel, diplômé du master 2 de Droit social de l'Université Paris-Ouest Nanterre-La

Défense, la formation s'ancre dans l'activité réelle des CSE tout en présentant une information fiable aux élu·es. Chaque

séquence pédagogique fait interagir les stagiaires et se termine par une mise en situation concrète, si bien que les élu·es acquièrent, à la fin de chaque séquence, un nouveau savoir-faire utile à la défense des intérêts des salarié·es. Dans le cadre de la formation, sont en outre partagés des modèles de documents qui rendent les élu·es autonomes et efficaces dans l'exercice de leur mandat, tout en sachant faire appel au bon partenaire le moment venu. Les conseils du formateur sont personnalisés en fonction des besoins du CSE et adaptés à la convention collective de branche applicable.

Outils offerts :

-  **VADE-MECUM DE L'ÉLU·E CSE** en 50 pages
-  Modèle de **LIVRE-JOURNAL** au format Excel
-  Modèle de **RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITÉ & DE GESTION** au format PowerPoint
-  Modèle de **PROCÈS-VERBAL** au format Word
-  **12 ORDRES DU JOUR** du CSE au format Word pour faire vivre le dialogue social de janvier à décembre de chaque année

Supports de formation

En amont du stage, le formateur adresse aux élu·es un *Vade-mecum* sur le rôle, les moyens et la gestion du CSE, contenant les règles les plus importantes, les principaux articles du Code du travail et la jurisprudence la plus utile à l'exercice du mandat. Pendant le stage, le formateur s'appuie sur des diapositives simples, claires et synthétiques, contenant les mots-

clefs, des schémas et des illustrations, ainsi que sur un livret d'activités de 8 pages, rempli par équipes, puis mis en commun. L'ensemble des documents est remis aux stagiaires à l'issue du stage, y compris les modèles d'ordre du jour, de procès-verbal de séance, de livre-journal, de calendrier social et le squelette de règlement intérieur.

Évaluations

À tout moment, les élu·es peuvent adresser une requête au formateur. À la fin du stage, les élu·es remplissent un questionnaire comportant 10 questions courtes visant à évaluer leur satisfaction à chaud. 6 mois après le stage, un questionnaire de satisfaction à froid est adressé aux stagiaires, ainsi qu'un questionnaire auto-

correctif sur l'exercice du mandat d'élu·e. Les élu·es sont évalué·es collectivement et individuellement à la fin de chaque séquence pédagogique à la faveur de quizz et surtout de mises en situation professionnelles. À la fin du stage, une attestation de suivi avec succès est remise à chaque participant·e.

Durée, lieu & tarif de la formation

La formation se déroule dans les locaux du CSE ou dans une salle de formation louée à la journée. La formation peut avoir lieu en présentiel, en distanciel, ou en mixant les 2 possibilités de façon à offrir le choix à

chaque délégué·e et ainsi limiter les déplacements. La formation dure 2 jours et le tarif s'établit à 2 495 € tous frais inclus (soit 1 247,50 € par jour).

Programme

1 Le statut des membres du bureau du CSE	§ 1-1 La place du bureau du CSE parmi les membres de la délégation du personnel
	§ 1-2 La désignation des membres du bureau du CSE : procédure & modalités de vote
	§ 1-3 Exemple de résolution à inscrire à l'ordre du jour du CSE
	§ 1-4 Les modalités de remplacement des secrétaires & trésorier·ères absent·es
	§ 1-5 La responsabilité des personnes en cas d'erreur ou d'infraction
	§ 1-6 Le règlement intérieur du CSE & les limites du rôle assigné aux secrétaires et trésorier·ères
2 Les attributions du·de la secrétaire du CSE, cheville ouvrière du comité	§ 2-1 L'élaboration conjointe de l'ordre du jour des séances du CSE
	La notion de calendrier social : l'ensemble des informations-consultations à inscrire à l'ordre du jour du CSE & l'articulation avec le calendrier des négociations
	§ 2-3 Modèle de calendrier social sur 12 mois avec l'ensemble des informations-consultations obligatoires
	§ 2-4 Les sujets inscrits de plein droit à l'ordre du jour par le secrétaire
	§ 2-5 La rédaction du projet de procès-verbal par la·le secrétaire du CSE ou par un·e prestataire
	§ 2-6 L'adoption du procès-verbal du CSE en séance plénière
3 La·le trésorier·ère du CSE, garant·e de la transparence financière & de la bonne gestion du comité	La dualité des budgets ; la séparation des budgets & les facultés de transfert entre les 2 budgets dans la limite de 10 % de l'excédent annuel
	§ 3-2 Le budget des attributions économiques & professionnelles ("fonctionnement") égal à 0,2 % de la masse salariale annuelle
	§ 3-3 Le budget des activités sociales & culturelles ("œuvres sociales") à négocier
	Comment fixer un budget prévisionnel & suivre la trésorerie du CSE – le livre-journal des dépenses & des recettes sur Excel ou autre outil de gestion
	§ 3-5 La comptabilité des CSE en fonction de ses ressources annuelles ; les rapports du CSE avec le cabinet d'expertise-comptable, lorsque le CSE ne tient pas lui-même sa comptabilité
	§ 3-6 L'arrêté des comptes, le rapport annuel d'activité et de gestion (RAAG), l'approbation des comptes annuels du CSE & le rapport de fin de mandat
4 La politique sociale & culturelle du CSE	§ 4-1 La notion d'activité sociale & culturelle (ASC)
	Les critères de non-discrimination & les conditions d'ouverture des droits aux ASC – attention aux nouvelles règles jurisprudentielles & URSSAF
	§ 4-3 Le régime social et fiscal des ASC : le principe d'assujettissement aux cotisations & les exonérations de cotisation
	§ 4-4 Les règles URSSAF
	§ 4-5 Comment anticiper le contrôle urssaf & prévenir le risque de redressement social
	§ 4-6 Conclusion sur les attentes des salarié·es & les ASC les plus populaires

Vous êtes élu·e du CSE ou représentant·e de proximité ?

Vous aspirez à mieux défendre les salarié·es, gérer vos obligations ou monter en compétence ?
➡ AB CSE vous accompagne avec des formations conçues pour répondre aux réalités du mandat.

- 👉 Formations à la carte ou sur mesure, animées par un formateur agréé, ancien élu du personnel & doté d'une solide expérience du terrain.
📍 À la carte ou sur mesure, nos formations s'ajustent à vos besoins :

**Pour accéder à la fiche-programme :
cliquez sur l'intitulé de la formation**

Formation économique, sociale & environnementale du CSE :

- **enjeux pratiques & stratégiques** 5 jours maximum
(article L. 2315-63 du Code du travail)

- **Maîtriser le rôle & le fonctionnement du CSE :
l'essentiel du mandat des élu·es des entreprises de 50 salarié·es et plus** 2 jours

- **Bases de la gestion comptable & financière de l'entreprise,
de sa naissance à son déclin** 2 jours

- **Maîtriser les fondamentaux du Droit du travail
pour porter haut & fort les réclamations des salarié·es** 2 jours

- **Secrétaire & trésorier·ère du CSE :
les clefs pour un bureau efficace** 2 jours

La gestion budgétaire du CSE

- **& la mise en place de sa politique d'activités sociales & culturelles** 1 jour
(ASC/œuvres sociales)

**La rédaction du rapport annuel d'activité et de gestion
& l'approbation des comptes du CSE**

- **dont les ressources annuelles n'excèdent pas 153 000 € :
formation-action à la fin de laquelle le comité dispose de son rapport
prêt à être présenté en séance** 1 jour

- **Représentant·es de proximité (RP) :
les clefs pour un dialogue social efficace au plus près des salarié·es** 2 jours

- **Maîtriser le rôle & le fonctionnement du CSE
des entreprises de moins de 50 salarié·es** 2 jours

Parlons de vos besoins !

Contactez-nous au 06 21 98 50 65

ou par mail à abcseformation@gmail.com

