

PROGRAMME DE FORMATION

THEMATIQUE : Formation des Membres du CSE : Secrétaire et Trésorier du CSE

NIVEAU : Initial

TYPE D'ACTION : Action de formation.

TARIFS : Voir le devis ci-joint ou la grille tarifaire (site internet, affiché dans nos locaux).

DELAI D'ACCEPTATION : Mise en place de votre formation, dès retour du devis signé et accord du financement.

DUREE : 1 journée, soit 7 heures

LIEU : Sur site ou Dans nos locaux

PUBLIC : Cette formation s'adresse au secrétaire et au trésorier du CSE dans les entreprises d'au moins cinquante salariés.

ACCESSIBILITE HANDICAPE : Immeuble accessible aux personnes à mobilité réduite. Pour tout autre handicap nous consulter.

EFFECTIF : de 3 à 10 personnes

PRE-REQUIS : Nous transmettre les éléments nécessaires concernant la société : Branche professionnelle, convention collective, accord d'entreprise, PV, Rapports Commissions, Rapports annuels, Thèmes de consultation et documents remis aux élus, etc.,

INTERVENANTS : Formateurs en Droit Social, législation Sociale et Prévention-Sécurité.

OBJECTIF GENERAL DE LA FORMATION :

L'objectif général est de permettre au secrétaire et au trésorier du CSE de connaître leurs missions, leurs rôles dans le cadre du CSE

Première ½ JOURNEE :

CONTENU DE LA FORMATION PARTIE TRESORIER :

Objectif :

- Identifier le rôle du trésorier et les responsabilités de sa fonction.
- Identifier les règles des budgets du CSE (fonctionnement et œuvres sociales).
- Définir les obligations comptables du CSE : compte de résultat, bilan du CSE, rapport de gestion, la notion d'œuvres sociales.
- Être en conformité avec les règles de l'URSSAF.

PROGRAMME :

Les attributions et le rôle du Trésorier du CSE

- Une fonction obligatoire. Une désignation encadrée : un choix restreint, rôle du président dans la désignation.
- La place du trésorier adjoint
- Remplacer un trésorier absent / défaillant

La responsabilité du trésorier

- Relation avec l'employeur concernant les budgets du comité
- Responsabilité du comité vis à vis des salariés et des tiers
- Responsabilités spéciales du trésorier : immunité personnelle en cas de faute commise dans le cadre de l'exercice normale des fonctions, responsabilité civile et responsabilité pénale
- L'exercice normal de la prise de décision du comité

- **Cas pratique**

Les comptes bancaires

- Ouvrir un compte en banque : les documents à remettre
- Nécessité d'avoir plusieurs comptes : gestion de la trésorerie, gestion des réserves

Les deux budgets du comité du CSE

- Budget de fonctionnement et budget des Aides Sociales et Culturelles (ASC) : quelles fonctions ?
- Règles de calcul des budgets du comité - Notion de masse salariale
- La modification du montant du budget par le fait ou par accord
- La séparation des deux budgets : principe, exception et sanctions

- **Cas pratique**

Les obligations comptables du CSE

- Des règles différenciées en fonction de la taille des comités
- Les règles comptables obligatoires communes à tous les comités
 - Le principe d'imputation des dépenses à l'un des deux budgets
 - Une décision préalable du comité obligatoire
 - Les justificatifs et rapports annuels
- Des règles qui s'adaptent à la taille du comité
- Les règles qui entourent l'adoption des comptes
 - La nécessité d'une adoption annuelle - calendrier de l'adoption
 - Le choix de la réunion distincte ?
 - Inscription des comptes au procès-verbal, diffusion des comptes
 - Quid du budget prévisionnel - rôle du règlement intérieur
 - **Cas pratique**
- Les règles qui entourent les œuvres sociales
 - Aides Sociales et Culturelles (ASC) : notion, montant, destinataires et fiscalité
 - Les tolérances administratives : bons d'achat, chèques cultures, chèques vacances...

Le contrôle URSSAF

- Le contrôle des comptes du comité, son objet
- Les documents à fournir
- Les suites possibles du contrôle et conséquences pour le comité

Deuxième ½ JOURNEE :

CONTENU DE LA FORMATION PARTIE SECRETAIRE :

Objectif :

- Le rôle du secrétaire du CSE est :
- Elaborer l'ordre du jour avec le président
- Rédiger les procès-verbaux des réunions
- Gérer la gestion courante du CSE
- Assurer l'animation du comité.
- Savoir utiliser les moyens disponibles.

PROGRAMME :

- La compréhension de la place déterminante du secrétaire au sein de l'instance, avec :
 - Son élection et son remplacement.
 - Son statut.
 - Sa marge de manœuvre avec ses différentes responsabilités (civile, pénale et personnelle).
- Etude de ses missions spécifiques, avec :
 - Son rôle dans le fonctionnement du CSE.
 - Son rôle dans la communication du CSE.
- Mieux appréhender la préparation et le déroulement des réunions CSE afin que ces dernières se fassent efficacement.

METHODES PEDAGOGIQUES :

Valoriser les connaissances existantes de chaque participant, en développant le lien social avec des exercices interactifs et des débriefings, les participants optimisent les temps d'échanges et de partages d'expériences. L'aller-retour « théorie et pratique » est la modalité choisie.

Créer les bons outils pour chaque participant, avec des plans d'actions, des grilles d'analyse, des documentations spécifiques à leur activité, qui permettent d'individualiser la formation et préparer le retour en entreprise.

Accompagner l'apprenant après sa formation par mail ou par téléphone. Tous nos stagiaires sont invités à prendre contact avec nous si besoin (Questions diverses, cas concrets, textes juridiques.).

Une synthèse est effectuée en fin de journée ainsi qu'une synthèse générale.

LES MODALITES D'EVALUATION ET DE SUIVI :

Évaluation pédagogique : au cours de la formation, des évaluations formatives au travers de questionnaires et de mises en pratique sont réalisées.

Evaluation pédagogique finale : à l'issue de la formation, chaque stagiaire est soumis à un test final permettant de vérifier les compétences, connaissances et savoir-faire acquis durant le stage.

Évaluation de satisfaction « à chaud » : elle permet à chaque stagiaire d'exprimer son opinion sur le déroulement du stage au travers de divers indicateurs de qualité.

Évaluation de satisfaction « à froid » : un mois après la formation, le stagiaire a la possibilité de formuler son ressenti sur la formation, son efficacité, son bien-fondé avec un regard plus objectif, riche d'un mois d'expérience nouvelle. L'analyse de ces retours nous permet d'améliorer sans cesse nos formations et de les adapter au plus proche du besoin de nos clients.

Sanction du stage : Délivrance d'un certificat de réalisation et d'une attestation de fin de stage

LES MOYENS ET MATERIELS PEDAGOGIQUES :

Tous nos intervenants ont leur matériel pédagogique (ordinateur, vidéo projecteur) lorsqu'ils se déplacent.

Sur site :

- ✓ Une salle de réunion adaptée à la réalisation D'études de cas.
- ✓ Un écran (pour visionner un diaporama)
- ✓ Un paper-board

Dans nos locaux :

- ✓ Nos locaux sont équipés de manière à assurer le bon déroulement de toute formation.
- ✓ Une machine à café ainsi que du thé sont gracieusement mis à la disposition de nos stagiaires.

