Tout le
Dialogue Social

Être aux responsabilités

Formation du Secrétaire et du Trésorier du Comité Social et Économique (CSE)

Durée : 3 jours

Public concerné : élu(e)s du CSE visant à assumer la fonction de Secrétaires et Trésoriers (ou adjoints) des Comité Économique et Sociaux (**CSE**).

Objectifs de la formation : connaître les missions et moyens d'action du secrétaire et du trésorier, agir avec efficience dans l'exercice des missions, savoir communiquer avec les élu(e)s, la direction et les salariés. Anticiper le traitement des questions juridiques relatives à la responsabilité civile et pénale.

Prérequis : aucun prérequis

Nombre de participants : maximum 12 personnes par groupe, ou individuel. Formation dispensée à distance (visioconférence).

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. N'hésitez pas a nous contacter pour plus d'information

Tarifs :

4 500 € TTC
en intra-entreprise, pour le groupe.

360 € TTC
par stagiaire en inter-entreprises

(Adaptables et négociables pour prendre en compte les spécificités)

Cette formation est dispensée sur 3 journées en présentiel - ou 6 demi-journées à distance (visioconférence) - par plusieurs intervenants en mesure de vous présenter les grands enjeux, et les priorités d'actions en tenant compte de vos spécificités.

Méthode pédagogique : exposé de contenus, échanges avec les stagiaires à partir des thèmes, études de cas et/ou analyse de situation.

Modalité et délais d'accès : pré-inscription par e-mail et/ou téléphone. La formation débute après la validation du dossier administratif et mise en place du planning.

Programme

Thèmes et généralités dans l'exercice des fonctions de Secrétaire et de Trésorier du CSE

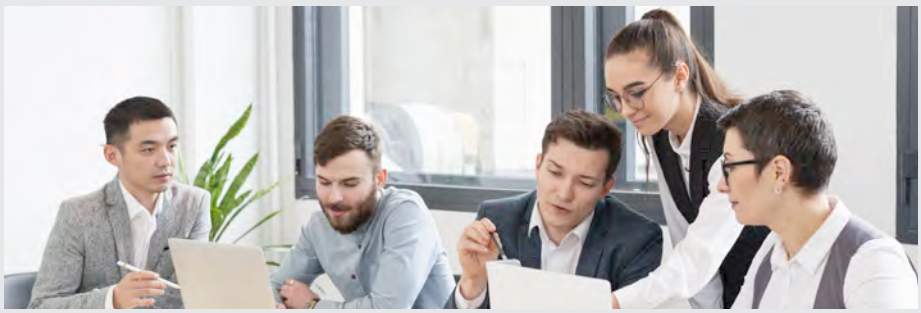
Introduction

Désignation du Secrétaire et du Trésorier

- Élu(e)s pouvant être désigné(e)s.
- Modalités de désignation.
- Cessation des fonctions – contentieux.

Spécificités liées à l'exercice des fonctions de Secrétaire

- Principe de la délégation expresse.
- L'exercice des missions dans les rapports internes du CSE : l'organisation et la préparation des réunions, rédaction de l'ordre du jour, organisation et conduite des débats, élaboration du procès-verbal des réunions.



Liaisons avec les tiers intervenant dans le fonctionnement et le contrôle du CSE

- Les relations avec l'inspection du travail – la DIRECCTE – Les experts.
- Le concours des personnes techniquement qualifiées dans l'entreprise.
- Gestion de l'issue du contrôle : déroulement du contrôle, gestion de l'issue du contrôle.

Obligations et responsabilité dans l'exercice des fonctions

- Responsabilité civile du secrétaire et du trésorier : actions consécutives au non-respect des règles de fonctionnement du CSE, actions consécutives aux fautes personnelles détachable des fonctions.
- Responsabilité pénale du secrétaire et du trésorier : le délit d'entrave, l'abus de confiance.

Spécificités liées à l'exercice des fonctions de Trésorier

- Budget et obligations comptables.
- Les opérations : encaissement, décaissement, établissement des comptes à l'expert-comptable.

SYNTHÈSE ET CLÔTURE DU STAGE

Évaluation de stage

- Méthode d'évaluation des acquis par QCM et/ou QUIZZ.
- Projet personnel.
- Accompagnement des stagiaires.

Tout le Dialogue Social

20, rue des Lyanes
75020 Paris
Tél. : 06 60 62 75 33
jpcconseil@jpc-conseil.com

Version novembre 2020

indicateurs de résultats sur les 6 derniers mois :
- **65 %** de stagiaires « Satisfait »
- **35 %** de stagiaires « Très satisfait »

www.toutledialoguesocial.fr
www.jpc-conseil.com