

FORMATION DES MEMBRES DU CSE ECONOMIQUE ET SOCIAL Bureau (secrétaire et trésorière / trésorier) 1 jour - Présentiel

Cette action de formation répond au cadre réglementaire de l'ordonnance n°2017-1386 du 22 septembre 2017, du décret n°2017-1819 du 29 décembre 2017 relatif au CSE ainsi que de l'Art.L.2315-18 : « Les membres du comité social et économique bénéficient de la formation nécessaire à l'exercice de leurs missions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail ».

Référence : CSE-ES-BUR-1J-P

Durée : 7h (1j) **Modalité** : Formation présentielle

Tarif : nous consulter

Délai d'accès : 5 semaines

Effectif maximal : 10 participants

Profil des apprenant(e)s

- Tout secteur d'activité
- Secrétaire et trésorier (titulaires et suppléants)
- Formation & handicap : contacter notre référent handicap PREVAT pour les modalités d'adaptation du parcours de formation au 04 78 59 06 38

Prérequis

- **Aucun**
- **Il est fortement recommandé d'avoir préalablement suivi le module Eco-Social de la formation des membres du CSE**

Objectifs pédagogiques

- Identifier les rôles spécifiques au sein du CSE
- Gérer les relations entre le bureau et les commissions
- Appréhender les missions du bureau (secrétaire & trésorière / trésorier)



Contenu de la formation

- LES MEMBRES DU BUREAU : Le secrétaire du CSE
 - Les réunions ordinaires et extraordinaires
 - Les participants aux réunions
 - L'ordre du jour et les convocations
 - Echanges, délibérations et votes
 - Le Procès-verbal
 - L'obligation de discrétion et le secret professionnel

- LES MEMBRES DU BUREAU : Le trésorier du CSE
 - La subvention de fonctionnement
 - La subvention des activités sociales et culturelles
 - Les autres ressources du CSE
 - Le rapport d'activité et de gestion
 - Arrêté, approbation et publicité des comptes
 - Les relations entre le CSE et l'URSSAF
 - Conservation des documents et dualité des budgets

- LES REFERENTS DES DIFFERENTES COMMISSIONS :
 - Retour sur les différentes commissions obligatoires et facultatives
 - Les attributions et informations spécifiques
 - Mettre en place un système de communication au sein du CSE
 - Gérer sa commission au quotidien
 - Intégrer les travaux de sa commission au réunions ordinaires et/ou extraordinaires

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Intervenant.e spécialisé.e dans la réalisation de DU et de formations CSE

Ressources techniques et pédagogiques

- **Exposés théoriques / Etude de cas concrets / Quizz en salle**
- **LOGISTIQUE : Venir avec ses EPI si besoin et son nécessaire de prise de note**
- **EN INTRA : mise à disposition d'une salle dédiée à la formation avec espace de projection**
- **Avoir une bonne compréhension orale et écrite de la langue française (si besoin, interprète possible sur demande / devis)**

Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

- Feuille de présence / Formulaire individuel d'évaluation de fin de formation / Certificat de réalisation
- Questions orales ou écrites / Mises en situation

