

# 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

