



Formation / Les membres du bureau du CSE

Organisation de la formation :

- Intra en présentiel (dans vos locaux)
- Inter en présentiel (NIMES)
- Inter en distanciel

Code module : ECO 202**Durée :** 2 jours / 14 heures**Composition du groupe :** De 2 à 12 personnes**Pré-requis :** Aucun**Public :** Membres du CSE (entreprises de + 50 salariés)**Accès handicapés :** Les modalités de mise en oeuvre seront adaptées selon les cas.

Méthodes pédagogiques :

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de documents d'exemples de mise en forme.
- Validation des acquis par des questionnaires, tests d'évaluations, mises en situations
- Remise d'un support de cours par voie dématérialisée à l'issue de la formation



Objectifs pédagogiques :

- Apporter des précisions sur le rôle et les missions des membres du bureau du CSE (Le secrétaire et le trésorier)
- Connaître les différents outils pour gérer et enregistrer les mouvements (recettes et dépenses)
- Connaître la réglementation en matière de justification des comptes en fonction du plafond de ressource.
- Connaître les limites des responsabilités de chacun des membres.

Programme

1. La désignation des membres du bureau

- Le secrétaire
- Le trésorier
- Le rôle du président
- Le règlement intérieur

2. La gestion des ASC et AEP

- Les différentes ressources possibles
- Les principaux postes de dépenses prévus par le code du travail
- La tenue des comptes bancaires
- Les obligations de correspondances des comptes

3. Les règles et les différents outils de gestion

- L'origine des ressources : le vote du CSE
- Les différents outils de gestion :
 1. Cahiers
 2. Tableaux
 3. Logiciels
- La réalisation des opérations de gestion
- L'utilisation du plan comptable (Dotations supérieur à 153000 €)
- L'archivage des justificatifs

4. L'URSSAF (les règles de cotisation)

- Assujettissements et exonérations
- Le paiement des cotisations

5. La possibilité de transfert

- Modalités
- Les précautions à prendre

ECO 202 Page 1/2

Contact :



06.12.87.42.13



www.format-atmani.com /

Mail : form.atmani@gmail.com

Formation / Les membres du bureau du CSE

Programme / suite

6. La tenue et la présentation des comptes

- Les informations à transmettre aux membres du CSE
- Les informations à transmettre aux salariés
- La fréquence de présentation des comptes
- Les différentes formes de présentation

7. Le rôle et les différentes missions du bureau

- Les moyens fonctionnels du bureau
- La préparation de l'ordre du jour par le secrétaire
- La collaboration des autres membres du CSE
- Le droit à l'information et consultation
- Les modes de communication avec les salariés

8. Les responsabilités et l'organisation des réunions des membres du bureau

- La communication de l'ordre du jour
- Les réunions
 1. Ordinaires
 2. Extraordinaires
 3. Les votes
- La rédaction des PV et des comptes rendus
- L'approbation et la diffusion
- La responsabilité civile et pénale du secrétaire et du trésorier
- Le délit d'entrave
- Le règlement intérieur du CSE

9. La gestion des tâches administratives du secrétaire

- La communication des informations aux tiers (direction, membres du CSE, salariés.....)
- La rédaction des PV et des comptes rendus
- Les délais de transmission des informations et des PV (comptes rendus)
- L'approbation et la diffusion