



Programme

Secrétaire / Trésorier du CSE



Objectifs

- Connaître précisément les rôles du secrétaire et du trésorier de comité social économique
- Maîtriser les moyens d'exercice de son mandat
- Acquérir les notions comptables nécessaires à la gestion du CSE
- Identifier les responsabilités encourues et sécuriser ses pratiques

Publics visés



- Secrétaires et secrétaires adjoints de CSE
- Trésoriers et trésoriers adjoints de CSE



Durée

2 ou 3 jours

Prérequis



Avoir suivi un stage de formation économique des membres du CSE

Programme

1^{ère} partie : Rôles et responsabilités

Le bureau

- La désignation du Secrétaire et du Trésorier
- Changement de Secrétaire ou de Trésorier
- Remplacement ponctuel du Secrétaire et du Trésorier

Rôle et attributions du Secrétaire du CSE

- La réunion préparatoire
- Ordre du jour : l'arrêt conjoint de l'ordre du jour avec le Président du CSE, les incidences d'un désaccord entre le Secrétaire et le Président du CSE
- Procès-verbaux des délibérations : rédaction, approbation et diffusion des PV
- Gestion des affaires courantes : le secrétaire a-t-il un pouvoir de décision et de gestion ?
- Représentation en justice du CSE

Rôle et attributions du Trésorier du CSE

- Le respect des obligations comptables
- Veiller à l'étanchéité des deux budgets
- Tenir les comptes et la gestion financière du CSE : le Trésorier peut-il engager seul des dépenses ?
- Le Trésorier peut-il être contrôlé par le CSE ? Par le président ?

Responsabilités civile et pénale du Secrétaire et du Trésorier

- Dans quels cas la responsabilité peut être mise en jeu ?
- Comment et par qui ?

Les moyens

- Rappel de la base légale
- Les moyens à négocier

Le règlement intérieur du CSE : contrainte ou opportunité ?



Programme

2ème partie : les obligations comptables et budgétaires

Rappel : les notions comptables indispensables

- Vocabulaire comptable
- Principes comptables à respecter
- Documents comptables : journal, grand livre, balance
- Compte-rendu de gestion et états de synthèse : compte de résultat, bilan

Tenir la comptabilité du CSE

- Utiliser le plan comptable général
- Enregistrer comptablement les opérations
- Assurer le suivi analytique des activités
- Réaliser les opérations d'inventaire pour l'arrêté des comptes

- Effectuer les contrôles essentiels
- La présentation des comptes annuels
- Soumettre les comptes à l'approbation du CAC
- La conservation des archives comptables

Gérer le budget du CSE

- Principes de base
- Le budget prévisionnel
- Suivi et décisions à prendre

Obligations du Trésorier en matière d'URSSAF

- Les ASC soumises à cotisations
- Informer l'employeur des choix du CSE



Les + de la formation

- Formation animée par un juriste spécialisé CSE et par un expert-comptable
- Echanges d'expériences et de pratiques
- Expérience terrain des formateurs