



PROGRAMME DE FORMATION

FORMATION TRESORIER DE CSE

Maîtriser les missions et responsabilités du trésorier du CSE, assurer le suivi des budgets, la tenue des comptes et la présentation des informations financières dans le respect des obligations comptables

FORMAT = 1 jour

Objectifs de la Formation Pour les participants : A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :	• Comprendre le fonctionnement du CSE, les rôles des parties prenantes et la place du secrétaire du comité social et économique, • Prendre en main le rôle, les missions et les moyens du trésorier, trésorier adjoint, • Cerner les limites et les enjeux de la mission, responsabilités et obligations du trésorier du CSE. • Identifier les moyens d'exercice de son mandat • Gérer les budgets du CSE dans le respect des règles légales et comptables. • Sécuriser la gestion financière du CSE face aux exigences des contrôles URSSAF.
Durée en heures : Lieu :	Module = 1 jours - 7 Heures de formation en présentiel (ou distanciel possible) Intra (chez le client) ou inter entreprise - dans les locaux de l'organisme de formation.
Coût de la formation (Pédagogie) :	850 € par personne en inter entreprise (avec un minimum de 3 personnes pour ouvrir la session) En intra = tarif sur demande et dédiée à votre structure
Formateurs : Organisme de formation Les experts qui animent la	Organisme de formation = Accolitys Formateur - Stéphane Bérard Diplômé en Ressources Humaines (DESS- MDRH - Bac +5) Plus de 25 ans d'expérience professionnelle en Ressources Humaines

formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise	(ancien RRH /DRH- en poste sur ces fonctions). Diplômé universitaire en coaching en entreprise. Formé Formateur depuis 2005 avec des interventions très régulières sur les formations en management, RH et développement personnel auprès d'entreprises, d'écoles et universités. Gestion des instances représentatives du personnel (IRP) depuis 2002 (CE- DP- CHSCT). Mise en place et gestion de plusieurs CSE depuis 2018. Présidence des instances CSE - CSSCT... Intervenant depuis 2018 sur les formations CSE et SSCT pour les élus et présidences CSE -plus de 500 heures de formation annuelle sur ces thématiques chaque année depuis 2018 - intervenant pour les grands organismes nationaux de formation sur le sujet. Formé et certifié coach individuel et équipe, et Formé Formateur en Process Communication Model par Kahler Communication France. Formé et certifié coach puis Formé Formateur aux outils Karpman. Formé en grades « Technicien et Praticien » PNL. Formé en coaching en Analyse Transactionnelle (modules complets 101 et 202). Formé aux approches cognitivo- comportementales.
Nombre et typologie des personnes formées : Pré requis =	Groupe maximum : 8 personnes Groupe minimum : 3 personnes <u>Public</u> : employé, assistante/responsable RH, membres de la Direction, président, et toute personne ayant un rôle ou un lien avec les instances représentatives du personnel. Toute personne ayant une première expérience avec les instances représentatives du personnel ou qui débute et est donc amenée à travailler prochainement avec des instances représentatives du personnel, ou qui est également amenée à travailler sur des sujets CSE - SSCT...
Type d'action de formation	Nature de l'action de formation conformément à l'article L.6313-1 CT : « Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances »

Programme détaillé <u>Objectifs :</u> Identifier le rôle du CSE, les parties prenantes, les missions et actions du Trésorier et du Trésorier Adjoint du CSE	Déroulé de la formation sur la journée - 7 heures de formation en présentiel Contenu pédagogique <u>Matin = 9h - 12h30 = Détailler la place du trésorier du comité social et économique.</u> I/Quizz de positionnement sur les connaissances sur le CSE (moins et plus de 50 salariés) II/ Passage en revue du fonctionnement du CSE, les missions et des moyens du CSE, le fonctionnement des réunions et les parties prenantes au sein du CSE Caractéristiques des CSE Missions des CSE Moyens des CSE Fonctionnement des réunions Rôles des parties prenantes = zoom sur président, assistant, membres élus, secrétaire et trésorier, référent CSE Quiz interactif et mini cas sur les réunions du CSE et les rôles des parties prenantes, et cas pratique sur les moyens du CSE et vrai/faux sur les heures de délégations III : Focus sur le rôle du trésorier : missions et postures attendues... Election du trésorier (organisation de l'élection, votes, participants...) Les missions du trésorier = zoom sur les 4 missions clefs Les moyens du trésorier (heures de délégation, liberté de circulation...) Rôle du trésorier vs président du CSE, secrétaire, autres élus. Absences du trésorier, le remplacement, la révocation... Obligations, rôle et missions du trésorier adjoint du CSE Quiz interactif sur le rôle du trésorier, mini cas sur les missions. Quizz interactif : ce que le Trésorier du CSE peut faire et ne peut pas faire.
--	--

Pause déjeuner

Amidi = 13h45 - 17h15

IV : Focus sur les attributions courant du trésorier

- Veiller au 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 ?
- L'engagement des dépenses avec le CSE
- Relations avec les partenaires (banques...)
- Le trésorier est l'interlocuteur privilégié de l'expert
- Présentation des comptes annuels : comptabilité simplifiée, recours expert-comptable, commissaire aux comptes
- Approbation des comptes
- Conservation des archives comptables
- Gestion des ASC
 - Qu'est-ce qu'une activité sociale et culturelle ?
 - Les ASC sont-elles soumises à cotisation ?
 - Elaboration d'un guide de prestation du CSE
 - Rôle du trésorier face à un contrôle URSSAF
- Fongibilité

Cas pratique : identifier les attributions du Trésorier à partir de situations concrètes et cas pratique sur Urssaf. Cas pratique réunion de CSE avec engagement financier, la préparation d'ordre du jour sur la présentation des comptes annuels

V : Focus sur la posture, intervention en CSE, la responsabilité du trésorier...

Mesurer les limites et les enjeux de la mission

Le lien avec le règlement intérieur du CSE, des droits d'alertes, la gestion des expertises.

	La posture à adopter (zoom sur l'écoute interactive, la confidentialité, le délit d'entrave, ce que signifie la protection ...). Etablir les responsabilités du trésorier de CSE = mesurer les responsabilités encourues afin de sécuriser ses pratiques. Décrypter les responsabilités civile et pénale du Trésorier du CSE. • Non-paiement des charges, malversations, pertes du CSE... cas où la responsabilité du Trésorier peut être mise en cause etc... Mini cas pratiques sur jurisprudence et trésoriers du CSE optionnel (Exercice de synthèse (mindmapping) : récapituler le rôle du trésorier du CSE et de son adjoint par une carte mentale visuelle). Quizz final d'évaluation sur les connaissances du module
Modalité de validation des acquis	Des Exercices pratiques et/ou quizz d'évaluations sur les concepts réalisés avec les participants à chaque chapitre. Des Ateliers pratiques et/ou cas - jeux en sous-groupes -Binômes- avec restitutions commentées. Une évaluation des acquis/ compétences portera sur les points suivants : -Comprendre le fonctionnement du CSE et des réunions -Identifier le rôle des parties prenantes -Identifier le rôle du trésorier et adjoint -Identifier les moyens et missions du trésorier -Déterminer les droits et responsabilités du trésorier -Gérer les comptes, préparer la production annuelle des comptes Remise d'une attestation de fin de formation à chaque participant à la fin des 2 jours comportant le titre de la formation, les dates, le nom du formateur certifié.
Démarches et Matériels Pédagogiques utilisés	Les modalités pédagogiques proposées par notre organisme Accolitys sont les suivantes : •Des apports théoriques et techniques appuyés par de nombreuses études de cas et des ateliers, ainsi que des mises en situations •Un support de formation remis au stagiaire en mode dématérialisé avec le ou les fichiers PDF des apports théoriques

	abordés correspondants aux présentations Power Point utilisées pendant la formation. • La fourniture optionnelle de documents et modèles d'outils pour le CSE. Les ateliers-formation mettent en jeu alternativement des supports comme : • Des paper boards et accessoires pour travailler en groupes de travail • Des supports projetés via vidéoprojecteur avec Haut-parleurs
Suivi de la formation :	Entretien et échanges à froid 3 mois après la fin de la formation avec le donneur d'ordre. Il s'agit d'un entretien téléphonique de la part de notre organisme de formation caractérisé par une grille d'analyse et des échanges « post formation » afin de recueillir les avis et les retours d'expériences de nos clients, suite à la mise en pratique par les participants du contenu de l'action de formation dispensée.