



Secrétaire / Trésorier du CSE

Exercer ces fonctions
particulières

NIVEAU 2

Public : secrétaires, trésoriers, adjoints

Programme

Désignation et évolution en cours de mandat

- Deux postes obligatoires
- Les particularités du vote et recours possibles
- La place des adjoints
- Gérer les absences et/ou départs
- Une révocation est-elle possible ?

Une place particulière au sein du CSE

- Quelle place pour ces fonctions ?
- Relais utiles et interlocuteurs clés
- Secrétaire / Trésorier : quelles responsabilités ?
- Adopter le bon comportement

Les missions spéciales du secrétaire

- Les missions prévues par la loi
- Tout savoir sur l'ordre du jour
- De la rédaction à l'adoption du PV
- Organiser la gestion du quotidien

Les missions spéciales du trésorier

- Les missions prévues par la loi
- Veiller à l'étanchéité des budgets
- Établir les budgets prévisionnels
- Les nouvelles obligations comptables du CSE

?

Durée-Tarifs

Intra : 1350 € net
(+frais de déplacement)

Inter : 395 € /pers
(incl. petit déjeuner d'accueil, pauses café et déjeuner)

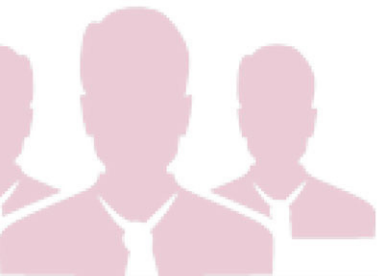
1 jour



Déroulé

La formation débute à 9H00 et s'achève à 17H30 (horaires variables au besoin)

Intervenants



Les formateurs sont tous diplômés en Droit Social (master 2). Après avoir exercés leur métier de juristes et/ou de responsables en relations sociales, ils œuvrent depuis plusieurs années aux côtés des élus pour les former et les accompagner dans l'exercice de leur mandat. Certains ont également été élus au sein des différentes instances. Nos formations sont nourries de ces expériences plurielles.

Objectifs



- Trouver votre place au sein de l'instance
- Cerner vos droits et devoirs
- Faire le point sur les nouvelles obligations

Points forts

- Formation pratique et concrète
- Modèles de documents à produire
- Élaboration d'un plan d'actions personnel
- Accompagnement pendant 3 mois