

Le Trésorier du Comité Social et Économique

Durée, tarif et modalité d'organisation

Public concerné :

- ✓ Représentants du personnel,
- ✓ Membres du Comité Social et Économique (CSE),
- ✓ Représentants Syndicaux (RS),
- ✓ Délégués Syndicaux (DS)

Pré-requis :

Aucun

1 journée de formation, 9 participants maximum.

Présentiel :

- ✓ 360 € la journée /personne, support, café et repas du midi inclus

Lieux :

- dans nos locaux rue Pierre et Marie Curie, 62223 Saint Laurent Blangy
- sur site chez le client : pour le tarif, nous contacter

Distanciel :

- ✓ 300 € la journée (6 heures) par personne et supports inclus

Inscription

Les inscriptions doivent être réalisées 30 jours avant le début de la session via :

- notre bulletin d'inscription téléchargeable : <https://arcades-cse.fr/calendrier-des-formations/>
- par téléphone au 03 21 24 20 00
- par mail : karen@arcades-cse.fr

Hors délai, merci de nous contacter.

Accessibilité aux personnes handicapées, les personnes en situation de handicap souhaitant participer à cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités pour la suivre.

Formateur(s) spécialistes CSE, expérimentés dans le domaine de la formation depuis au moins 10 années.

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser la fonction de trésorier du CSE
- Mettre en place un budget prévisionnel
- Comprendre les enjeux légaux

Programme de formation

La fonction de trésorier

- ✓ La fonction de trésorier, son origine,
- ✓ Le cadre légal,
- ✓ Les obligations.

Mise en place de procédures au sein du bureau

- ✓ Principe de la double signature,
- ✓ Vote des dépenses.

Les moyens du trésorier

- ✓ Principe et utilisation des heures de délégation,
- ✓ Matériel mis à disposition,
- ✓ Liberté de déplacement,
- ✓ Droit à la formation.

Les budgets du Comité

- ✓ Etablir un budget prévisionnel,
- ✓ Tenir une comptabilité à jour, assurer un suivi,
- ✓ Compte rendu annuel.

Rendre des comptes

- ✓ Aux membres du Comité,
- ✓ Aux salariés.

La responsabilité civile et pénale du trésorier

- ✓ Le délit d'entrave
- ✓ Illustration avec la jurisprudence.

Modalités d'évaluation

Durant la formation des exercices et mises en situation sont réalisés afin de mesurer l'évolution des compétences et des acquis de chaque stagiaire. Un questionnaire d'évaluation est proposé en début et en fin de formation afin d'apprécier la satisfaction du stagiaire.

Une attestation de formation est remise au participant.

Un questionnaire d'évaluation est également envoyé 3 mois après la fin de la formation pour apprécier son impact sur le stagiaire.



Moyens et méthodes pédagogiques

Le formateur disposera d'un tableau blanc et d'un ordinateur relié à un vidéo-projecteur pour ses exposés et PowerPoint permettant la démonstration par l'exemple. Réalisation de cas pratiques.

En distanciel via Zoom, utilisation d'un tableau blanc et de diaporama...

Documentation remise aux stagiaires

Un kit stagiaire comprenant un stylo et un livret formation sont remis en début de la formation (en présentiel uniquement).

L'ensemble des documents présentés lors de la formation seront remis en fin de formation aux stagiaires sur clé-USB reprenant power-point et boîte à l'outils (modèle, exercices...). Ces derniers seront transmis par e-mail en cas de visioformation.

Visioformations, retrouvez nos formations chez vous

Plateforme utilisée ZOOM

Notre formateur anime en direct la formation et encadre les stagiaires, possibilité d'intervenir à tout instant.

Outils nécessaires :

- ✓ un ordinateur et une webcam (si possible pour plus d'interactivité),
- ✓ une connexion internet suffisante,
- ✓ un navigateur internet pour un accès à Zoom,
- ✓ l'usage d'un casque-micro est fortement conseillé,
- ✓ si vous êtes plusieurs dans un même pièce à suivre cette formation, veillez à vérifier en amont l'absence de bruits parasites, éléments pouvant parasiter la formation.

Accès à la salle de formation virtuelle : via un e-mail envoyé suite à votre inscription.