

# Le Trésorier du Comité Social et Économique

## Public concerné :

- ✓ Représentants du personnel,
- ✓ Membres du CSE,
- ✓ Trésorier et adjoint(s),
- ✓ Secrétaire et adjoint(s).

**Pré-requis :** Aucun.

## Durée, tarif et modalités d'organisation :

1 journée de formation.

Présentiel en inter CSE :

- 450 € la journée / personne, support, café et repas du midi inclus,
- 12 participants maximum,
- Arcadès - 62223 Saint Laurent Blangy.

Sur site, dans vos locaux : nous contacter.

## 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 : [formation@arcades-cse.fr](mailto:formation@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 des élus depuis plus de 20 années.

## Modalités d'évaluation :

Durant la formation des exercices et des 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.

Un certificat de réalisation de la formation est remis au participant en fin de formation.

Un questionnaire d'évaluation est envoyé 6 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 vidéoprojecteur ou à un écran pour ses exposés et power-point permettant la démonstration par l'exemple, la projection de vidéos et la réalisation de cas pratiques.

## Documentation remise aux stagiaires :

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

L'ensemble des documents présentés lors de la formation sera remis en fin de formation aux stagiaires sur clé-USB reprenant le contenu du power-point et une boîte à outils (modèles, exercices...).

## PROGRAMME DE FORMATION

### *Objectifs pédagogiques :*

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

### *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.*