



# FORMATION SECRÉTAIRE ET TRÉSORIER DU CSE

MAÎTRISER LES RÔLES, MISSIONS  
ET LES DROITS DU SECRÉTAIRE  
ET DU TRÉSORIER DU CSE



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Exercer pleinement les rôles du secrétaire,  
trésorier du CSE et de leurs adjoints

Optimiser et sécuriser l'utilisation  
du budget du CSE

Identifier les responsabilités encourues  
et sécuriser ses pratiques



## DURÉE

2 jours (14 heures)



## PROFILS

Secrétaire et  
secrétaire adjoint du CSE  
Membre du CSE trésorier  
et trésorier adjoint du CSE

## PROGRAMME DÉTAILLÉ DE LA FORMATION :

### I. Comprendre le rôle du CSE

- Positionner le CSE parmi les autres instances représentatives du personnel
- Connaître les règles relatives à la protection des membres du CSE
- Maîtriser les attributions et les pouvoirs du CSE
- Respecter les règles relatives à l'exercice du mandat

### II. Connaître précisément les rôles de secrétaire, trésorier du CSE et de leurs adjoints

- Distinguer les missions propres de chacun
- Identifier les responsabilités encourues : *civile, pénale et personnelle*
- Appréhender les règles en matière de désignation remplacement ou révocation

### III. Maîtriser les moyens d'actions mis à disposition du secrétaire et du trésorier

- Le crédit d'heures
- La liberté de déplacement
- Le local et le matériel du CSE

### IV. Exercer pleinement les attributions du secrétaire du CSE

- Etablir l'ordre du jour de réunions
- Rédiger les PV
- Contrôler les comptes CSE
- Agir en tant que représentant légal du CSE

### V. Trésorier du CSE : gérer le budget et la comptabilité du CSE

- Comprendre les règles en matière de gestion du budget du CSE
- Connaître les notions comptables indispensables : *vocabulaire, principe...*
- Elaborer le budget du CSE
- Veiller à l'étanchéité des 2 budgets
- Négocier le calendrier de versement de la subvention de fonctionnement de la contribution aux activités sociales et culturelles

*Des formations pour tout et pour tous !*