CSE & SSCT

Secrétaire et trésorier du CSE

Le secrétaire et le trésorier concentrent l'essentiel du travail administratif du comité et engagent leur responsabilité. Ces deux jours traitent de leurs missions respectives, de leurs outils et de leur sécurisation.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
14 h · 2 jours	**Présentiel ou distanciel**	**Sur devis**	**Inscription après entretien de cadrage ; dates fixées d'un commun accord.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Membres titulaires et suppléants du CSE, membres de la CSSCT, référents et représentants de proximité.

PRÉREQUIS
Être élu, désigné ou exercer une mission de prévention au sein de l'entreprise. Aucun autre prérequis, sauf mention contraire dans le programme.

EFFECTIF
Individuel ou 2 à 10

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Délimiter les missions du secrétaire et du trésorier.
- Maîtriser l'élaboration de l'ordre du jour et du procès-verbal.
- Tenir la comptabilité du comité selon les obligations applicables.
- Organiser les archives et la transmission des dossiers.
- Mesurer et limiter la responsabilité personnelle.

03 Programme détaillé

M1 Les missions du bureau · 2 h 00

- Qui fait quoi.
- Désignation, attributions et limites des fonctions.
- Répartition du travail au sein du bureau et délégations.
- Moyens et temps nécessaires à ces fonctions.
- Atelier — Rédiger la répartition des rôles au sein du bureau.

M2 Le secrétaire · 2 h 30

- Ordre du jour et procès-verbal.
- Élaboration conjointe de l'ordre du jour et points de droit.
- Rédaction du procès-verbal : contenu, délais et adoption.
- Correspondance, convocations et archivage.
- Atelier — Rédiger un procès-verbal à partir de notes de séance.

M3 Le trésorier · 2 h 30
- Les comptes du comité.
- Tenue des comptes et suivi des deux budgets.
- Engagement des dépenses, paiements et justificatifs.
- Relations bancaires et moyens de paiement.
- Atelier — Construire le circuit de traitement d'une dépense.

M4 Obligations comptables · 2 h 30
- Selon la taille du comité.
- Obligations allégées, intermédiaires et de droit commun.
- Comptes annuels, rapport de gestion et approbation.
- Recours à un expert-comptable ou à un commissaire aux comptes.
- Atelier — Déterminer les obligations applicables à son comité.

M5 Archives et transmission · 2 h 00
- Ne pas repartir de zéro à chaque mandat.
- Organisation des archives et durées de conservation.
- Transmission des dossiers en fin de mandat.
- Outils de gestion et continuité.
- Atelier — Construire le plan de classement et la procédure de transmission.

M6 Responsabilités · 2 h 30
- Ce que l'on engage personnellement.
- Responsabilité civile du comité et des élus.
- Responsabilité du trésorier et du secrétaire.
- Assurance du comité et couverture des risques.
- Atelier — Auditer la couverture assurantielle de son comité.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou distanciel

LIEU / FORMAT
Formation individuelle ou groupe de 2 à 10 participants, en intra-cabinet ou en inter-cabinets.

MÉTHODES MOBILISÉES
• Pédagogie active : apports courts, ateliers et mises en situation.
• Travail sur des dossiers et situations réels anonymisés.
• Fiches-outils, modèles et plan d'action.
• Animation par un formateur expert du domaine.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• Analyse du besoin et recueil des attentes.
• Évaluation continue au fil des ateliers.
• Évaluation des acquis en fin de formation.
• Émargement, satisfaction et attestation individuelle.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation individuelle de fin de formation. Les durées, les conditions de financement et les exigences d'agrément applicables sont vérifiées au regard des textes en vigueur avant le démarrage de chaque action.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription après entretien de cadrage ; dates fixées d'un commun accord.

DÉLAI D'ACCÈS
Inscription après entretien de cadrage ; dates fixées d'un commun accord.

FINANCEMENTS POSSIBLES
• OPCO

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Tarif	Individuel ou 2 à 10	**Sur devis**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Besoins spécifiques étudiés en amont avec notre référent handicap.

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr