Formation CSE — Rôle de secrétaire et rôle du trésorier du CSE — Des rôles complémentaires

Présentation

Le secrétaire et le trésorier occupent une place centrale dans le fonctionnement du CSE. Le secrétaire organise la vie institutionnelle du comité : ordre du jour, réunions, procès-verbaux, suivi des décisions, communication interne. Le trésorier sécurise la gestion financière : budgets, dépenses, justificatifs, comptes, transparence de gestion et relations avec les prestataires.

Dans les entreprises d'au moins 50 salariés, le CSE désigne, parmi ses membres titulaires, un secrétaire et un trésorier, conformément à l'article L. 2315-23 du Code du travail . Ces deux fonctions sont distinctes, mais elles sont fortement liées dans la pratique : une dépense doit être décidée, tracée, exécutée, justifiée et rendue lisible aux élus comme aux salariés.

Cette formation d'une journée permet de clarifier le rôle de chacun, de sécuriser les pratiques du bureau et d'éviter les confusions fréquentes : secrétaire seul décideur, trésorier seul gestionnaire, absence de vote formalisé, pièces insuffisantes, comptes rendus incomplets, règles internes imprécises ou décisions mal suivies.

Ce que vous allez gagner

- Une vision claire des responsabilités respectives du secrétaire et du trésorier.
- Des repères pratiques pour organiser le bureau du CSE et répartir les tâches.
- Une méthode pour sécuriser les décisions, les votes, les dépenses et leur traçabilité.
- Des outils pour préparer les réunions, suivre les décisions et présenter les comptes.
- Des réflexes pour prévenir les tensions internes et renforcer la transparence vis-à-vis des salariés.

Objectifs et compétences visées

Objectif général

Être capable d’identifier les missions du secrétaire et du trésorier du CSE, de comprendre leur complémentarité et de mettre en place une organisation simple, fiable et traçable pour faire fonctionner le comité au quotidien.

Objectifs opérationnels

- Identifier le cadre légal de désignation du secrétaire et du trésorier.
- Distinguer les missions du secrétaire, du trésorier, du président du CSE et des autres élus.
- Comprendre le rôle du secrétaire dans la préparation des réunions, l’ordre du jour et le procès-verbal.
- Comprendre le rôle du trésorier dans le suivi budgétaire, les dépenses, les justificatifs et les comptes.
- Sécuriser les décisions du CSE : délibérations, votes, mandats, délégations internes et suivi des actions.
- Repérer les points à préciser dans le règlement intérieur du CSE.
- Mettre en place des pratiques simples de classement, d’archivage et de transmission d’informations.
- Préparer une organisation de bureau adaptée à la taille et aux moyens du CSE.

Public, prérequis et positionnement

Public visé

- Secrétaires et secrétaires adjoints du CSE.
- Trésoriers et trésoriers adjoints du CSE.
- Membres du bureau du CSE.
- Élus titulaires ou suppléants appelés à participer au fonctionnement interne du comité.
- Nouveaux élus souhaitant comprendre comment s'organise concrètement un CSE.
- Équipes CSE souhaitant stabiliser leurs pratiques internes.

Prérequis

Aucun prérequis juridique ou comptable n'est nécessaire. La formation est conçue pour rendre accessibles les règles essentielles et les bonnes pratiques utiles au fonctionnement quotidien du CSE.

Positionnement

Un échange en début de formation permet d'identifier la composition du bureau, le niveau d'expérience des participants, les pratiques existantes et les difficultés rencontrées : préparation des réunions, rédaction des procès-verbaux, suivi des budgets, validation des dépenses, communication avec les salariés.

Documents utiles à apporter

- Règlement intérieur du CSE, s'il existe.
- Derniers ordres du jour et procès-verbaux.
- Budget prévisionnel ou suivi budgétaire du CSE, si disponible.
- Exemple de décision ou de dépense à sécuriser.
- Questions concrètes rencontrées dans le fonctionnement du bureau.

Programme détaillé

Matin — Comprendre les rôles et sécuriser le fonctionnement institutionnel

1. Situer le secrétaire et le trésorier dans l'organisation du CSE

- Le CSE comme personne morale : fonctionnement collectif, patrimoine, responsabilités et décisions.
- Désignation du secrétaire et du trésorier parmi les membres titulaires du CSE.
- Rôle du bureau : organiser, préparer, suivre, mais ne pas se substituer au comité.
- Différences entre secrétaire, secrétaire adjoint, trésorier, trésorier adjoint, président du CSE et élus.
- Les limites du mandat : ce qui relève du bureau, ce qui relève du vote du CSE, ce qui relève de l'employeur.

2. Le rôle du secrétaire : organiser la vie institutionnelle du CSE

- Préparer les réunions : collecte des sujets, priorisation, formulation des points.
- Ordre du jour : articulation entre le président et le secrétaire du CSE.
- Réunion CSE : suivi des débats, des avis, des votes, des demandes et des engagements.
- Procès-verbal : contenu utile, délais, approbation, diffusion, conservation.
- Communication avec les salariés : informer sans exposer des informations confidentielles.
- Suivi des décisions : tableau de bord, relances, classement des documents.

3. Le règlement intérieur du CSE comme outil de clarification

- Pourquoi le règlement intérieur du CSE est un outil de fonctionnement, et non une simple formalité.
- Préciser les rôles du secrétaire, du trésorier et de leurs adjoints.
- Organiser les délégations internes, les validations de dépenses et les règles de signature.
- Prévoir les règles de communication, d'archivage, d'accès aux documents et de diffusion des procès-verbaux.
- Identifier les clauses utiles et les clauses à manier avec prudence.

Après-midi — Sécuriser la gestion financière et organiser la complémentarité

4. Le rôle du trésorier : piloter une gestion lisible et sécurisée

- Distinguer budget de fonctionnement et budget des activités sociales et culturelles.
- Comprendre les recettes, les dépenses, les justificatifs et les règles de conservation.
- Mettre en place un suivi budgétaire simple : engagé, payé, reste disponible, alertes.
- Sécuriser les paiements : validation préalable, double regard, pièces justificatives, traçabilité.
- Préparer les comptes et les informations de gestion à présenter aux élus.
- Comprendre les conventions passées entre le CSE et l'un de ses membres.

5. Faire travailler ensemble secrétaire et trésorier

- Relier décision, vote, dépense, justificatif et procès-verbal.
- Mettre en place un circuit simple : idée, arbitrage, inscription à l'ordre du jour, vote, exécution, contrôle.
- Prévenir les zones de flou : achat urgent, remboursement, avance, convention, prestation, cadeau, activité sociale.
- Organiser les relations avec les commissions, les prestataires, les salariés et l'employeur.
- Construire un calendrier de bureau : réunions préparatoires, clôture annuelle, présentation des comptes, bilan des actions.

6. Atelier pratique : stabiliser le fonctionnement du bureau

- Diagnostic rapide des pratiques existantes du CSE.
- Répartition des tâches entre secrétaire, trésorier, adjoints et autres élus.

- Construction d’une trame de suivi des décisions et des dépenses.
- Identification des points à intégrer ou corriger dans le règlement intérieur du CSE.
- Plan d’action à 30 jours pour sécuriser les pratiques du bureau.

Méthodes pédagogiques et moyens

Approche pédagogique

- Apports juridiques ciblés sur les responsabilités du secrétaire et du trésorier.
- Explications accessibles, centrées sur les situations concrètes de fonctionnement du CSE.
- Échanges à partir des pratiques réelles des participants.
- Cas pratiques : ordre du jour, procès-verbal, vote d’une dépense, suivi budgétaire, rapport de gestion.
- Travail sur les zones de coordination entre secrétaire et trésorier.

Outils et supports remis

- Support de formation remis aux participants.
- Fiche repère : rôle du secrétaire du CSE.
- Fiche repère : rôle du trésorier du CSE.
- Trame de préparation d’une réunion CSE.
- Modèle de tableau de suivi des décisions.
- Modèle de suivi budgétaire simple.
- Checklist des points à prévoir dans le règlement intérieur du CSE.

Modalités pratiques et accès

- Durée : 1 jour — 7 heures.
- Organisation possible : une journée complète ou deux demi-journées selon les disponibilités du CSE.
- Modalités : présentiel intra-entreprise ou distanciel en visioconférence.
- Groupe : idéalement 3 à 12 participants pour favoriser les échanges et les travaux pratiques.
- Accessibilité : adaptation possible des modalités pédagogiques ou matérielles. Nous contacter avant l'inscription.
- Délais d'accès : planification sous réserve de disponibilité et validation du besoin.

Financement : formation liée au fonctionnement du CSE

Une formation utile au fonctionnement interne du comité

Cette formation aide les élus à exercer concrètement leurs fonctions au sein du bureau du CSE. Elle peut être mobilisée pour sécuriser le fonctionnement interne du comité, clarifier les rôles et structurer les pratiques de gestion et de suivi des décisions.

Coût pédagogique, temps de formation et organisation pratique

Les modalités de financement, de prise en charge du temps de formation et d'organisation pratique doivent être appréciées selon la situation du CSE, la nature de la formation demandée, les règles internes du comité et, le cas échéant, les droits à formation mobilisés par les élus.

Un échange préalable permet de préciser le besoin, le public concerné, les documents à utiliser et les objectifs opérationnels attendus par le CSE.

Évaluation, validation et attestation

- Questionnaire de positionnement ou échange d'ouverture en début de formation.
- Évaluation formative tout au long de la journée par questions, cas pratiques et échanges.
- Quiz de validation des acquis en fin de formation.
- Correction commentée pour consolider les points essentiels.
- Attestation de fin de formation remise à chaque participant.

Compétences évaluées

- Identifier les missions du secrétaire et du trésorier du CSE.
- Distinguer les décisions relevant du bureau et celles relevant du CSE.
- Préparer une réunion et assurer le suivi des décisions.
- Repérer les pièces et informations nécessaires à une dépense sécurisée.
- Identifier les règles à préciser dans le règlement intérieur du CSE.

Indicateurs de résultats et satisfaction

- Taux de satisfaction : publié après consolidation des sessions.
- Taux de recommandation : publié après consolidation des sessions.
- Taux de participation aux évaluations : publié après consolidation.
- Indicateurs qualité : réclamations, actions correctives, améliorations pédagogiques.

Les retours des participants sont utilisés pour améliorer les supports, les cas pratiques et les modalités d’animation.

Réclamations et amélioration continue

Toute réclamation est traitée sous 5 jours ouvrés. Une analyse est réalisée, et des actions correctives sont mises en place si nécessaire.

Les participants peuvent également transmettre une remarque ou une suggestion d’amélioration à l’issue de la formation.

Contact : **contact@pilotecse.fr**