



AIXÉLAN

FORMATION
COACHING

Programme Formation Bureau du CSE

Secrétaire et Trésorier du CSE : Duo Gagnant pour un Bureau Performant

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Dispositif de formation structuré autour des méthodes interrogative, active et démonstrative favorisant la participation de l'apprenant pour un meilleur ancrage des enseignements
- Alternance de séquences de partage de connaissance, de quiz, de mise en pratique, d'échange d'expérience
- Apprentissage par le jeu pédagogique
- Parcours d'apprentissage en plusieurs temps pour permettre engagement, apprentissage et transfert

OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Quizz
- Mises en situation
- Vidéos et interventions d'experts
- Témoignages
- Fiches récapitulatives

EVALUATIONS

- Evaluations par le formateur et auto évaluation par l'apprenant en début et fin de formation
- Évaluation de l'action de formation à chaud et à froid (après 60 Jours)
- Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation

Programme détaillé de la formation

Le bureau du CSE représente l'épine dorsale de l'organisation, jouant un rôle crucial dans la gestion administrative, financière et décisionnelle du comité, garantissant ainsi sa stabilité et son efficacité au service des salariés.

Jour 1: Connaitre mon mandat de secrétaire

- Les attributions et la responsabilité du Secrétaire
- Les réunions du CSE
- Les consultations du CSE
- Le PV de CSE
- L'ODJ du CSE

Cas Pratiques

Jour 2: Le mandat de trésorier

- Les attributions et la responsabilité du trésorier
- La dualité budgétaire des CSE
- La transparence financière
- Les ASC et les règles URSSAF

Cas Pratiques

Objectifs de la formation

- Maîtriser les principaux textes législatifs qui concernent le bureau du CSE
- Comprendre et maîtriser les enjeux de ces mandats
- Travailler en symbiose pour un CSE efficace

Pour toute information: Hélène Reynier : 06.27.11.07.80

SARL Aixélan au capital de 6 000€- Siren 929205680 -