

Le bureau du CSE et les fonctions-clés : secrétaire et trésorier du CSE *1 jour*

I - Le bureau du CSE

- La composition du bureau
- La nomination du secrétaire et du trésorier
- La révocation, le remplacement
- La représentation du CSE
 - La personnalité morale du CSE
 - Le mandat de représentation
- La responsabilité des membres du bureau

II - Le secrétaire

- Les attributions issues du Code du travail
 - L'ordre du jour
 - Le procès-verbal de réunion (rédaction et diffusion)
- Les attributions usuelles
 - La préparation des réunions
 - La gestion des affaires courantes
 - La fonction de représentation
 - La gestion documentaire (PV, contrats, correspondances...)
- Que faire en cas d'absence du secrétaire ?
- Le secrétaire adjoint

III - Le trésorier

- Le seul rôle « légal » : le rapport sur les conventions « réglementées »
- Les attributions usuelles
 - La gestion des budgets
 - La tenue comptable
 - Le rapport de gestion
 - L'engagement des dépenses
- Que faire en cas d'absence du trésorier ?
- Le trésorier adjoint

IV - Le compte rendu de fin de mandat

- Rédaction et présentation

Objectifs

- Identifier, définir et maîtriser les missions du secrétaire et du trésorier
- Apprendre à établir les différents documents (PV, compte rendu de gestion, etc.)
- Sécuriser l'exercice de son mandat