

Objectifs

- Savoir faire fonctionner le CSE dans son entreprise.
- Cerner les moyens à mettre à disposition des élus du CSE de plus de 50 salariés.
- Prendre en compte l'ensemble des missions et attributions du CSE
- Identifier les obligations d'information et de consultation du comité social et économique : Quelles sont les règles, les obligations d'information et de consultation du CSE.

Contenu pédagogique

INTRODUCTION

Tour de table : présentation des participants, des besoins, rappels des objectifs

1. COMMENT FAIRE FONCTIONNER LE CSE :

- La périodicité des réunions
- Les étapes préalables au bon fonctionnement du CSE
- Les convocations
- Rédiger l'ordre du jour : recueil des questions et choix des thèmes abordés, rédaction et ordonnancement
- Le recours à la vidéosurveillance
- Enregistrement des débats et recours à la sténographie
- La composition du comité social et économique
- Les bonnes pratiques pour présider la réunion du CSE
- La commission santé, sécurité et conditions de travail
- Les autres commissions légales et obligatoires
- Les relations du CSE avec les organes de l'entreprise

Travaux pratiques. Quiz portant sur le fonctionnement du CSE.

2. IDENTIFIER LES MISSIONS ET PREROGATIVES DES ELUS DU CSE DANS LES ENTREPRISES DE 50 SALARIÉS ET PLUS

- Les attributions générales du CSE.
- Consulter le CSE au titre de la marche générale de l'entreprise.
- Documents à mettre à disposition des élus.
- Les trois grandes consultations d'ordre public.
- Les consultations récurrentes organisées par voie d'accord.
- Domaines de consultation ponctuelles du CSE.
- Les informations à mettre à disposition des élus dans la base de données économiques, sociales et environnementales
- Le processus d'information et de consultation.
- Le CSE et le domaine de la santé, sécurité et conditions de travail.

Travaux pratiques. Quiz portant sur les attributions du CSE.

3. CERNER LES MOYENS DU CSE

- La personnalité civile.
- Les mandats.
- Les heures de délégation.
- Le local du CSE
- Les budgets du CSE.
- Le droit d'alerte.
- La liberté de déplacement.
- L'affichage.
- Formation à mettre en place pour les membres du CSE.
- Les expertises.

Travaux pratiques. Quiz portant sur les moyens dévolus aux membres du CSE pour exercer leur mandat.

4. L'ORGANISATION INTERNE DU CSE

- Le secrétaire et le trésorier du CSE.
- Le règlement intérieur du CSE.

Travaux pratiques. Etablir l'ébauche du règlement intérieur de votre CSE.

5. LA PROTECTION DES MEMBRES

6. LE DÉLIT D'ENTRAVE

Modalités Pédagogiques

Présentiel	Distanciel
OUI	OUI

Modalités d'accès & délais d'accès

- Toutes nos sessions se déclinent en INTER ou INTRA entreprise (sur demande)
- Inscription toute l'année. Nous vous proposerons des dates de formation le plus tôt possible (en fonction de la période souhaitée, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti).

Modalités d'évaluation :

► Avant la formation :

Recueil des attentes des participants/entreprise
Recueil des besoins et de cadrage avec le commanditaire

► Pendant la formation :

Questionnement tout au long de la formation
Bilan commun le dernier jour
Evaluation de la formation peut se faire sous forme de tests, QCM, quizz mais aussi des études de cas, des mises en situation pour mesurer l'atteinte des objectifs
Évaluation à chaud sur le niveau de satisfaction des participant/e/s

► Après la formation :

Evaluation à froid à + 3 mois

Taux satisfaction : NC

INSCRIPTIONS & INFORMATIONS :

02 62 74 66 52

 info@azotformation.com

Siège soc : 39, rue Ary & Marius Leblond

97460 Saint Paul

SIRET n°502 059 769 00054

APE : 8559A

N° déclaration activité : 98.97.03232.97

CFA n° UAI : 9741772H



Durée : 1 jour (7 h)

(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)

Public Visé :

Toutes personnes ayant en charge la gestion des RH & du dialogue social

Tout membre du CSE

Pré requis :

Aucun pré requis

Lieu & dates 2023 :

Saint Paul

Le 19 avril

Le 14 août

(inscription toute l'année)

Limite d'effectif :

De :4 à 8 personnes



INTER

570 € (net de taxes) € /personne

INTRA : nous consulter

Accessibilité :

Nos locaux ne sont pas accessibles PMR.

En cas de handicap, Notre Référent handicap met tout en œuvre pour trouver la solution la plus adaptée à votre situation.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Présentation interactive à l'aide de diapositives animées type PowerPoint
- Exposés théoriques / Etude de cas concrets
- ordinateur portable équipé du pack Office et du logiciel EBP
- Supports de cours envoyés par mail en fin formation

Dispositifs de suivi & exécution de la formation

Feuille d'émargement par demi-journée

Formateur pressenti

Formation animée par Florian L. qui possède une expertise en relations sociales, droit social et santé au travail (37 ans d'expérience professionnelle)

Formateur AGREE par la DEETS

Mise à jour le 19/12/2022