PRÉSIDER ET ANIMER LE CSE (ENTREPRISES DE MOINS DE 50 SALARIÉS)

Réf	Modalité	Durée	Nb stagiaires
PACSE - ERO7	Présentiel/Distanciel	1.0 jour(s) - 7.0h	10

OBJECTIFS

A l'issue de cette formation vous serez capable de :

- Maîtriser le fonctionnement, les moyens d'action et les missions du CSE pour en sécuriser la gestion.
- Appréhender les aspects juridiques de la fonction de président du CSE, évaluer sa marge de manœuvre et savoir gérer les situations délicates.
- Comprendre les enjeux et le rôle du CSE dans le dialogue social et identifier les opportunités de négociation.

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Public

Pour les présidents ou futurs présidents de CSE, toute personne amenée à seconder le président de CSE.

Pré-requis

Aucun.

CONTENU

Organisation et fonctionnement du CSE

- Les réunions avec l'employeur – Personnes présentes.
- Les formalités préparatoires : convocation – note écrite des élus – réponses motivées de l'employeur.
- Le déroulement des réunions.
- Le droit d'information.
- La notion de confidentialité.
- La portée des avis du CSE.

Les moyens d'actions des membres du CSE

- Les heures de délégation.
- La formation.
- La liberté de déplacement.
- Le local et l'affichage.

- Le droit d'alerte.
- La protection des membres du CSE.

Les missions et attributions générales des membres du CSE

- Les réclamations.
- Saisine de l'Inspection du Travail.
- Les autres attributions (reclassement en cas d'inaptitude, licenciement économique, congés payés, épargne salariale).
- L'assistance des salariés.

La mission santé, sécurité et conditions de travail

- La promotion de la santé, la sécurité et l'amélioration des conditions de travail.
- L'évaluation des risques, actions de prévention, DUERP.
- Les enquêtes.

La Gestion des relations sociales

- Les risques d'un dialogue social dégradé et l'enjeu de la communication sociale.
- La négociation des accords en l'absence de DS.

PÉDAGOGIE

Alternance d'apports théoriques intégrant les dernières évolutions légales et jurisprudentielles et d'apports pratiques autour d'études de cas pour faciliter la mise en œuvre opérationnelle à l'issue de la formation. La formation favorise les échanges interactifs entre formateur et stagiaires autour de situations vécues, avec des travaux en groupe, et du partage de bonnes pratiques.

GESTION DES ACQUIS

Méthodes d'évaluation

- **Evaluation pré-formative** : Une grille d'auto-positionnement est transmise aux stagiaires en amont de la formation un auto-diagnostic de leurs compétences.

- **Évaluation de suivi** : Une grille d'auto-positionnement est remplie de nouveau à l'issue de la formation par les stagiaires, pour l'évaluation du développement de leurs compétences en fin de formation.

- Une évaluation de satisfaction à chaud REZO est transmise aux stagiaires en fin de formation.

- **Évaluation des acquis** : Le formateur ou la formatrice remplit à son tour une grille de validation des acquis pour évaluer les compétences et connaissances acquises des stagiaires.

- Attestation de fin de formation REZO.

FORMATEUR ET PARTENAIRE

Notre formatrice est consultante, ancienne DRH et avocate en droit social.

ACCESSIBILITÉ

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les solutions d'aménagement.