

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

Réf
PEALCSE-ERO7

Modalité
Présentiel

Durée
1.0 jour(s) - 7.0h

Nb stagiaires
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.
- Evaluer votre 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

Présidents, futurs présidents de CSE ou toute personne amenée à seconder le président du CSE.

Pré-requis

Aucun.



CONTENU

Maitriser les règles de fonctionnement du CSE

- La composition du CSE.
- Le mandat.
- Les réunions avec l'employeur.
- La convocation et ordre du jour.
- La conduite des débats, vote des élus, portée des avis du CSE, procès-verbal de réunion.
- La notion de confidentialité.
- Le règlement intérieur du CSE.
- Les commissions.
- Les obligations comptables.

Identifier les moyens d'action des membres du CSE

- La personnalité civile.
- La formation.
- le local et l'affichage.

- La liberté de déplacement.
- BDESE.
- Les heures de délégation.
- Le budget.
- Le droit d'alerte.
- Le recours à expertise.
- La protection des membres du CSE.

S'approprier les missions et attributions des membres du CSE

- Les missions du CSE dans les entreprises de plus de 50 salariés.
- Les attributions économiques.
- Les activités sociales et culturelles.
- Les attributions en matière de santé, sécurité et conditions de travail.
- Les Informations consultations récurrentes et ponctuelles.

Gérer les relations sociales

- Les moments importants du dialogue social.
- Les risques d'un dialogue social dégradé et l'enjeu de la communication sociale – les bonnes pratiques à adopter.
- La négociation des accords avec les DS / en l'absence de DSE.



PÉDAGOGIE

La pédagogie se base sur l'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.

Mais également sur :

- Des échanges interactifs entre formateur et stagiaires tout au long de la session autour de situations vécues.
- Le partage de bonnes pratiques.
- La remise d'un support de formation.



GESTION DES ACQUIS

Méthodes d'évaluation

- **Évaluation 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.

Validation des acquis



FORMATEUR ET PARTENAIRE

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



MODALITÉS

Le groupe sera composé de 10 participants au maximum.
La formation est réalisable en présentiel ou en distanciel.



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.