

Durée :

2 jours

Les participants et leur pré-requis :

Membres du CSE nouvellement élus et suppléants

Notre intervenant :

Formatrice dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité.

L'organisation :

Lieu : A déterminer Occitanie

Dates : à déterminer

Horaires : 08h30 17h00

Coût par participant :

600 € HT (720 € TTC)

Renseignements et inscriptions :

Sabine ACCO

Permettre aux délégués d'exercer efficacement leur nouveau rôle et leurs nouvelles missions

LES OBJECTIFS :

- Comprendre le fonctionnement général du CSE (entreprises d'au moins 50 salariés)
- Connaître et maîtriser son rôle de membre du comité social et économique au quotidien
- Gérer les activités sociales et culturelles et prendre part à la vie économique de l'entreprise
- Utiliser les moyens d'actions optimale
- Savoir dialoguer avec ces interlocuteurs (chef d'entreprise, salariés.)

NOTRE CHOIX PEDAGOGIQUE ET LES MODALITES D'EVALUATION:

Repose sur une alternance entre des apports d'outils, des exercices pratiques, des études de cas et des échanges d'expérience avec les stagiaires

Examiner des cas concrets

Présenter les rôles, missions, outils et moyens des Délégués du CSE de façon pratico-pratique

. Un support de cours est remis à chaque participant.

Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

Délivrance d'un certificat de stage

Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

LE CONTENU DE LA FORMATION :

■ **Un peu d'histoire**

- Les principales différences par rapport aux anciennes instances (CE, CHSCT...)
- Les accord pré électoraux
- La durée du mandat
- Les différentes commissions
- Les conditions de mise en place du CSE et de suppression
- L'organisation des élections
- La durée du mandat, le remplacement et les élections partielles

■ **Le fonctionnement et la composition du CSE**

- La composition du CSE, nombre d'élus...
- La place et le rôle du président
- Le bureau du CSE : la désignation du secrétaire, du trésorier et leurs adjoints, les suppléants.
- Les représentants syndicaux et leur rôle
- Les atouts et spécificités du CSE dans l'entreprise
- Les représentants de proximité

■ **Le rôle des membres du CSE**

- Savoir se positionner au quotidien face aux salariés
- Les différentes attributions du CSE et notamment en matière d'égalité professionnelle et de harcèlement morale et/ou sexuel
- La nuance entre réclamation et revendication
- La présentation des réclamations collectives et individuelles des salariés à l'employeur
- L'assistance des salariés dans les procédures disciplinaires
- La relation avec l'inspecteur du travail
- La préparation des réunions
- Le déroulement des réunions
- Les comptes rendus
- Participer à l'amélioration des conditions de travail
- Les sujets sur lesquels les délégués doivent être informés ou consultés : la priorité donnée à la négociation

■ **Les moyens des élus du CSE**

- Les locaux et équipements
- La liberté de déplacement à l'épreuve du quotidien
- L'accès documentaire : les différents registres, la BDES....
- Les outils de communication (les modes d'affichage, les locaux, les support médiatiques...)
- Le recours à la Visio
- Le statut de salarié protégé
- Les heures de délégation : leur gestion, leur utilisation...
- Développer sa connaissance de l'entreprise, organiser la préparation des réunions...
- Le droit d'alerte économique, social
- Connaître les règles en matière de délit d'entrave
- Le recours à l'expertise

■ **Le fonctionnement pratique du CSE**

- Le règlement intérieur du CSE et les règles de suppléance
- Les rôles respectifs des membres
- Les réunions préparatoires
- Les séances du comité
- Les ordres du jour
- Tenue des réunions : délais de prévenance, forme...
- La rédaction des PV
- Le délit d'entrave
- Les rôles des experts du CSE, et des commissions du CSE
- Le secret professionnel
- L'obligation de discrétion
- La personnalité civile du CSE : principes et conséquences

■ Le rôle économique et professionnel du CSE

- Le double positionnement de l'employeur
- Les domaines d'information
- L'analyse des documents comptables de l'entreprise
- Les domaines de consultation permanente et la procédure associée
- Les 3 grands thèmes de consultations **OBLIGATOIRE RECURRENTES**
- La possibilité de négocier les modalités de consultation avec l'employeur
- Les consultations ponctuelles

■ Les moyens financiers du CSE

- Les subventions du fonctionnement et ressources du CSE
- ASC (activités sociales et culturelles) : La nature des ASC
- Les règles de transfert de compte à compte
- Les règles concernant les cotisations et exonérations URSSAF
- Les différentes prestations autorisées et interdites
- Les principes, de comptabilité des ASC
- Les modalités de décisions concernant les ASC

■ Les leviers d'une communication efficace

- La bonne prise en compte de l'interlocuteur,
- Savoir bien préparer ses interventions
- Techniques de gestion du stress et de prise de parole
- Construire ses propos : des mots et des termes clés