

2100-111 Mon mandat au sein du CSE > 49 Salariés

	1 Jour 7 heures
	9h00 – 12h30 13h30 – 17h00
	Inter ⁽¹⁾ Intra ⁽²⁾
	Inter : 340 € HT Intra et Distanciel : nous consulter
	12 maxi
	27 janvier 26 mars 4 juin 9 décembre
(1) sur notre centre de Chambéry (2) dans votre entreprise	

Objectifs de la formation

Ce programme de formation vise à actualiser les connaissances concernant les modes de fonctionnements, les moyens et les attributions des membres du CSE pour qu'ils puissent exercer efficacement leur mandat.

Public concerné et Prérequis

Cette formation s'adresse aux membres du CSE de plus de 50 salariés, qu'ils soient titulaires ou suppléants. Il n'y a pas de niveau de connaissance minimum requis pour assister à cette formation.

Objectifs pédagogiques et contenu des modules

Au fur et à mesure des modules, les apprenants vont actualiser leurs connaissances :

- Maîtriser les droits et obligations
- Clarifier le rôle et le fonctionnement
- Assurer sereinement la transition entre les anciennes instances et le CSE
- Préparer et participer efficacement aux réunions

1. CLARIFIER LE FONCTIONNEMENT

- Distinguer les attributions des représentants élus aux CSE
- Un président qui peut se faire assister
- Le bureau du CSE (secrétaire, trésorier...)
- Le cas du représentant de proximité
- La responsabilité civile et pénale
- L'assurance du CSE

2. FONCTIONNEMENT ET MOYENS DU CSE

- Qui peut participer aux réunions ?
- Les budgets
- Les frais de communication : quel budget utiliser ?
- Financer la formation du CSE : distinguer les budgets formation au titre des missions économiques de celles au titre des missions Santé et Sécurité
- Les heures de délégation
- La liberté de déplacement
- Le local du CSE
- Affichage, Internet, Intranet, tracts, forum, ...
- Les éléments à intégrer au règlement intérieur

3. LES DIFFERENTES ATTRIBUTIONS

- Le rôle du CSE en matière économique
- Le rôle du CSE en matière de santé et de sécurité
- Les Commissions : Santé, Sécurité et Conditions de Travail, formation, égalité professionnelle, ...

- Focus sur la BDES
- La permanence du CSE
- Le recours à un expert
- Cerner les différents droits d'alerte du CSE

4. CONSULTATIONS OBLIGATOIRES ET REUNIONS

- Planifier les réunions, fixer l'ordre du jour et envoyer les convocations
- Le nombre de réunions ordinaires par an
- Les réunions extraordinaires (économiques, sociales, santé-sécurité) : périodicité, déroulement, votes...
- L'ordre du jour : qui le fait ? comment le rédiger ? que doit-il contenir ?
- Le procès-verbal : qui le rédige ? que doit-il contenir ?
- Focus sur la tenue de réunion en visioconférence
- Animer la réunion : la prise de parole, les votes, les suspensions de séance

5. LES OBLIGATIONS ET PROTECTIONS DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL

- L'obligation de discrétion : que peut-on communiquer ou non aux salariés ?
- La protection des élus : récapitulatif du statut de salarié protégé
- Focus sur le délit d'entrave
- Les obligations comptables du CSE : tenue et approbation des comptes du CSE, rapport de gestion et d'activité

Lieu(x) de la formation

Cette formation est réalisée sur notre centre de Chambéry ou sur le site du client, dans une salle adaptée aux moyens pédagogiques prévus, et équipée pour recevoir les apprenants dans les conditions de confort et de facilité appropriées.

Modalités de suivi et appréciation des résultats

Une fiche de présence émarginée par chaque participant et le formateur est établie pour chaque module. Une fiche d'évaluation de la formation ainsi qu'une attestation de formation sont remises à chaque apprenant en fin de formation. Sur demande, un bilan de la formation peut être remis au client.