

PRESIDER LE CSE

2 jours

OBJECTIFS

- ✓ Identifier le rôle du président et maîtriser ses droits et ses obligations
- ✓ Maîtriser l'organisation du CSE
- ✓ Maîtriser les règles de fonctionnement du CSE
- ✓ Maîtriser les différentes attributions du CSE

PUBLIC

Dirigeants d'entreprise / DRH

PRE REQUIS

Aucun

PROGRAMME

Maîtriser l'organisation du CSE

- Le rôle et le statut de chaque élu
- Le règlement intérieur
- Les commissions obligatoires
- L'organisation des réunions :
 - Le calendrier
 - La convocation
 - L'ordre du jour
 - Le Procès-Verbal (rédaction, diffusion, délais)
- L'organisation des réunions en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail
- L'animation des réunions :
 - La prise de parole
 - Le vote
 - Les suspensions de séances
 - Les questions hors ordre du jour

Maîtriser les règles de fonctionnement du CSE

- Le crédit d'heures de délégations/Report et partage
- Le local du CSE/affichage
- La formation des élus
- Le recours aux Experts
- La protection des membres
- Le délit d'entrave
- Les moyens financiers
- La confidentialité et le secret professionnel

Maîtriser les différentes attributions du CSE

- Le rôle du CSE en matière économique. Consultation sur :
 - les orientations stratégiques
 - la situation économique et financière de l'entreprise
- Le rôle du CSE en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail :
 - analyse des risques professionnels
 - mise en action de prévention
 - réalisation d'enquêtes sur les accidents du travail ou les maladies professionnelles
 - mise en place à intervalle régulier des inspections
- Les missions de défense et de réclamation des membres du CSE
- La Base de Données Economiques et Sociales (BDES) : utilisation, accès
- La gestion des activités sociales et culturelles
- Le recours à l'Expert
- Le droit d'alerte économique

MODALITES D'EVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS

Evaluation des compétences en début et en fin de formation

Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation (via questionnaires, exercices, travaux pratiques, entretiens avec le formateur)

Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRECIATION DES RÉSULTATS

Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée

Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS

Modalités pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques, d'outils opérationnels et de méthodes

Cas pratiques directement liés aux situations professionnelles rencontrées par les participants

Mises en situation

Partage d'expériences

Éléments matériels :

Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant par mail à la fin de la formation

Référent pédagogique et formateur :

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation