

2100-105 Mettre en place et présider le CSE

	1 Jour 7 heures
	9h00 – 12h30 13h30 – 17h00
	Inter ⁽¹⁾ Intra ⁽²⁾
	Inter : 895 € HT Intra : nous consulter
	6 maxi
	22 janvier 24 février 04 mai 22 juillet 05 octobre 15 novembre
(1) sur notre centre de Chambéry (2) autre lieu à définir	

Objectifs de la formation

Ce programme de formation vise à actualiser les connaissances des Dirigeants d'Entreprises, DRH RRH ou Managers, amenés à être les interlocuteurs des membres du CSE.

Public concerné et Prérequis

Cette formation s'adresse aux Dirigeants d'Entreprises, DRH RRH, Managers ou Encadrants. 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 pour :

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

1. CLARIFIER LE CONTEXTE REGLEMENTAIRE

- Cerner le cadre légal du CSE et les possibilités de négociations étendues
- Bien distinguer les attributions des représentants élus aux CSE par rapport aux Délégués Syndicaux
- Focus sur le Conseil d'Entreprise : son éventuelle mise en place par voie d'accord collectif, son rôle de consultation, son droit de véto, la négociation d'accords etc...
- Avec qui négocier des accords en l'absence de délégué syndical ? Le CSE, possible interlocuteur pour signer des accords d'entreprise
- Calendrier de mises en application - décrets parus et attendus

2. COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DU CSE

- Le nombre et le rôle de chaque élu : le président et ses éventuels assistants, les titulaires et suppléants, les représentants syndicaux au CSE
- Cerner les attributions spécifiques du secrétaire et du trésorier
- La CSSCT : quand est-elle obligatoire ? quel est son rôle ?
- Les autres commissions : commission formation, égalité professionnelle, commission des marchés...
- Qui peut participer aux réunions ?
- La reconnaissance de la personnalité civile du CSE - quelles conséquences ?
- Les éléments à intégrer au règlement intérieur

3. LES DIFFERENTES ATTRIBUTIONS

- Le rôle du CSE en matière économique : quand doit-il être consulté ? sur quel sujet et sous quel délai ? Les aménagements possibles par voie d'accord
- Le rôle du CSE en matière de santé et de sécurité : les informations à transmettre, les consultations obligatoires, les inspections, les enquêtes
- Focus sur la BDES et ses possibilités d'aménagement
- Quand le CSE peut-il recourir à un expert et qui finance l'expertise ?
- Cerner les différents droits d'alerte du CSE : en matière économique, d'atteinte à la santé, aux libertés...
- Connaître l'éventuelle répartition des attributions CSE/CSE central en cas d'établissements distincts
- Focus sur l'éventuelle présence et les attributions des représentants de proximité
- Intégrer les réclamations posées par la délégation salariale au CSE

4. CONSULTATIONS OBLIGATOIRES ET REUNIONS

- Planifier les réunions, fixer l'ordre du jour dans les délais requis et envoyer les convocations
- Respecter la périodicité de 4 réunions au minimum en matière de SSCT
- Focus sur la validité de la tenue de réunion en visioconférence et l'enregistrement de la réunion
- Animer la réunion : la prise de parole, les votes, les suspensions de séance
- Rédaction de comptes rendus et de procès-verbaux : qui doit les rédiger et sous quels délais

5. LES DROITS ET DEVOIRS DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL

- Les moyens matériels alloués au CSE : local, affichage
- Les moyens financiers : le calcul des budgets et les nouvelles possibilités de transfert entre budget de fonctionnement et budget des activités sociales et culturelles
- Les obligations comptables du CSE : tenue et approbation des comptes du CSE, rapport de gestion et d'activité

- Les heures de délégation attribuées aux titulaires : nombre d'heures, éventuel report et partage d'heures de délégation
- La protection des élus : récapitulatif du statut de salarié protégé
- Maîtriser les nouvelles règles relatives à la gestion de carrière des représentants du personnel
- Assurer la confidentialité et le secret des échanges : faire respecter l'obligation de secret professionnel et de discrétion
- Focus sur le délit d'entrave

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 émargée 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.