

Présider et animer le CSE - 50 salariés

Vous présidez un Comité Social et Économique dans une entreprise de moins de 50 salariés, et souhaitez cerner avec précision les contours et enjeux de vos missions, afin de remplir efficacement ce rôle crucial pour le bon fonctionnement de l'instance ?

Cette formation vous permettra de maîtriser le fonctionnement du CSE, le rôle et les missions de son Président, mais aussi de positionner le CSE comme un acteur central dans votre entreprise.

Les objectifs pédagogiques :

- Identifier les moyens et les missions des représentants du personnel au CSE.
- Maîtriser les étapes de l'animation des réunions avec les membres du CSE.
- Mettre en œuvre des techniques de communication.

Public :

- Chef d'entreprise, directeur d'établissement
- Directeur et responsable des ressources humaines
- Responsable des relations sociales
- Président ou futur président d'un comité social économique
- Toute personne amenée à remplacer un président ou à l'assister (DAF, DRH, Directeur...)

Méthodes pédagogiques : La complexité et les subtilités du droit sont détaillées et chaque concept est clarifié, pour une mise en pratique facilitée.

Durée : 2 jours – 14 heures

Prérequis : aucun

Modalités d'évaluation : Le séquençage pédagogique est tel qu'il comporte une phase de découverte, une phase de démonstration, une phase d'application puis une phase d'évaluation pour chaque rubrique. L'évaluation se fait donc de manière continue, les échanges au sein du groupe, les questions réponses et les quizz sont autant d'outils d'évaluation.

PROGRAMME :

1. Identifier les moyens et les missions des représentants du personnel au CSE

Cerner le rôle des membres du CSE

Missions des élus du CSE dans l'entreprise (réclamation, consultation, alerte...)

Quels salariés représentent-ils ?

Faut-il répondre aux demandes relatives aux salariés temporaires ou extérieurs ?

A quelles informations les membres du CSE ont-ils accès ?

Sur quoi faut-il les consulter ? Comment recueillir leurs avis ?

Enquête à mener en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle.

Quelles suites donner aux droits d'alerte (atteinte aux droits des personnes, alerte en cas de danger grave et imminent) ? Quelles obligations pour l'employeur ?

➤ *Quiz interactif : les missions des membres du CSE dans les entreprises de moins de 50 salariés*

Lister les moyens à disposition des membres du CSE

Local

Panneaux d'affichage

Liberté de déplacement en dehors et à l'intérieur de l'entreprise

Crédit d'heures

➤ *Cas pratique : calculer les heures de délégation*

2. Maîtriser les étapes de l'animation des réunions avec les membres du CSE

Distinguer les types de réunions

Identifier le cadre juridique

Distinguer les réunions exceptionnelles et restreintes

Quelles obligations incombent à l'employeur ?

Quid de l'entretien disciplinaire ?

➤ *Jeux de rôle : simuler une réunion du CSE et jouer alternativement le rôle de DRH et de membre du CSE*

Piloter les réunions

Préparer les réunions : questions posées et vérification des informations

Elaborer l'argumentaire des réponses

Suivi de réunion : réponses de la direction, registre du CSE, autres modes de diffusion

➤ *Cas pratique : analyser les comptes-rendus de réunion des participants et recenser les pièges à éviter*

3. Mettre en œuvre des techniques de communication

Communiquer sur les relations sociales

Qui convoquer ? L'employeur peut-il être assisté ?
Erreurs à ne pas commettre
Informers les managers.

➤ *Quiz interactif : Quand ? Comment ?*

Communiquer en réunion avec les membres du CSE

Absence de certains titulaires lors des réunions : qui les remplace ?

Maîtriser les débats : gérer ses émotions, développer l'écoute active, s'affirmer sans agressivité.

Initiatives propres à favoriser le bon déroulement de la réunion.

Faire face à certaines situations : débordement de compétence, clarification sur des questions mal posées, agressivité et conflit en cours de réunion.

➤ *Débriefing : identifier les points d'amélioration à travailler pour la conduite des réunions*