
Programme de Formation

Présider et animer le CSE (+ 50 salariés)

Points Forts

Présidez le CSE efficacement ! Apprenez à animer les réunions, instaurer un dialogue social constructif, organiser vos séances et intégrer les obligations légales pour optimiser le fonctionnement du CSE et renforcer votre rôle stratégique.

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Intervenant

Formateur spécialisé en droit social

Accessibilité

Pour toute personne en situation de handicap ou si un aménagement ou une adaptation particulière de la formation est nécessaire, nous vous remercions de bien vouloir nous contacter en amont.

Contenu pédagogique



Public visé

- 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...)



Prérequis

Aucun





Objectifs pédagogiques

- Instaurer et préserver un dialogue constructif
- Optimiser l'organisation et le déroulement de chaque réunion
- Intégrer les apports des dernières réformes
- Maîtriser le rôle juridique et comportemental du président dans l'animation du CSE

Compétences visées :

- Conduire les réunions sur le plan juridique et relationnel
- Maîtriser le cadre juridique



Modalités pédagogiques

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



Moyens et supports pédagogiques

En INTRA, l'entreprise s'engage à fournir :

- Vidéo projecteur pouvant être relié à un ordinateur portable
- Le matériel de prise de note

FEELS UP s'engage à fournir un support de synthèse numérique ou papier remis après le stage

En INTER, FEELS UP mettra à disposition :

- Vidéo projecteur relié à un ordinateur portable ou écran numérique interactif
- Support de synthèse numérique ou papier remis après le stage

Pour les formations prévues en distanciel, un lien d'accès au webinaire sera transmis au participant quelques jours avant la session pour qu'il puisse se connecter à distance.

Afin d'optimiser le bon fonctionnement du webinaire, le stagiaire devra s'assurer d'avoir une bonne connexion internet ainsi qu'un ordinateur équipé d'un micro et d'une caméra.

En cas de difficultés de connexion ou pour toute autre demande, contactez-nous au 03.87.52.05.07



Modalités d'évaluation et de suivi

Le séquençage pédagogique est tel qu'il comporte pour chaque rubrique :

- une phase de découverte
- une phase de démonstration
- une phase d'application
- une phase d'évaluation

L'évaluation se fait donc de manière continue : les échanges au sein du groupe, les questions-réponses et les quiz sont autant d'outils d'évaluation.



Description

1. Cerner le contexte de la présidence de l'instance

- Le rôle du CSE
- Le rôle de Président : présider n'est pas diriger
- La répartition des compétences

2. Identifier les missions respectives du CSE et de son Président

La composition du CSE :

- La constitution du bureau et des commissions
- Qui peut intervenir ou être invité et sous quelles conditions ?

- L'Inspection du travail
- Les rôles des titulaires, des suppléants et des représentants syndicaux

Les domaines d'action du CSE :

- Les attributions d'ordre économique et professionnel
- La gestion des activités sociales et culturelles
- Le pouvoir de décision
- Le rôle en matière de négociation

La place, le rôle et les attributions du Président

3. Maîtriser les nouveaux modes d'intervention du CSE

La BDESE : enjeux et contenu

Les consultations depuis la réforme :

- La consultation sur les orientations stratégiques de l'entreprise
- La consultation sur la situation économique et financière
- La consultation sur la politique sociale, les conditions de travail et l'emploi
- Les consultations trimestrielles et ponctuelles
- Les nouveaux délais de l'information/consultation
- L'articulation avec la négociation et les expertises

Le pouvoir de décision du comité : rôle du Président

4. Préparer et organiser le déroulement des réunions

- L'organisation et la convocation en réunion
- La recherche des questions à traiter
- Le nombre de réunions
- L'établissement de l'ordre du jour avec le secrétaire :
- La formulation des thèmes
- L'ordre de passage
- Les informations à remettre

5. Conduire les réunions

La présidence des réunions du comité :

- L'organisation des débats avec les participants
- Pouvoir et limites de la présidence
- Le traitement des conflits et des tensions

Le suivi des réunions : établissement du PV, information de la hiérarchie et du personnel, mise en œuvre des décisions

6. Respecter l'exercice du mandat et les moyens du CSE

- La gestion des heures de délégation
- Les prérogatives des représentants du personnel
- Les moyens matériels du CSE : local, affichage
- Le recours aux experts
- Les obligations financières de l'entreprise
- La notion de salarié protégé et le risque d'entrave