

## PRÉSIDER ET ANIMER LE CSE (ENTREPRISES DE MOINS DE 50 SALARIÉS)

Réf	Modalité	Durée	Nb stagiaires
PACSE - ERO7	Présentiel/Distanciel	1.0 jour(s) - 7.0h	10



### OBJECTIFS

A l'issue de cette formation vous serez capable de :

- Maîtriser le fonctionnement, les moyens d'action et les missions du CSE pour en sécuriser la gestion.
- Appréhender les aspects juridiques de la fonction de président du CSE, évaluer sa marge de manœuvre et savoir gérer les situations délicates.
- Comprendre les enjeux et le rôle du CSE dans le dialogue social et identifier les opportunités de négociation.



### A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

#### Public

Pour les présidents ou futurs présidents de CSE, toute personne amenée à seconder le président de CSE.

#### Pré-requis

Aucun.



### CONTENU

#### Organisation et fonctionnement du CSE

- Les réunions avec l'employeur – Personnes présentes.
- Les formalités préparatoires : convocation – note écrite des élus – réponses motivées de l'employeur.
- Le déroulement des réunions.
- Le droit d'information.
- La notion de confidentialité.
- La portée des avis du CSE.

#### Les moyens d'actions des membres du CSE

- Les heures de délégation.
- La formation.
- La liberté de déplacement.
- Le local et l'affichage.

- Le droit d'alerte.
- La protection des membres du CSE.

## Les missions et attributions générales des membres du CSE

- Les réclamations.
- Saisine de l'Inspection du Travail.
- Les autres attributions (reclassement en cas d'inaptitude, licenciement économique, congés payés, épargne salariale).
- L'assistance des salariés.

## La mission santé, sécurité et conditions de travail

- La promotion de la santé, la sécurité et l'amélioration des conditions de travail.
- L'évaluation des risques, actions de prévention, DUERP.
- Les enquêtes.

## La Gestion des relations sociales

- Les risques d'un dialogue social dégradé et l'enjeu de la communication sociale.
- La négociation des accords en l'absence de DS.



## PÉDAGOGIE

Alternance d'apports théoriques intégrant les dernières évolutions légales et jurisprudentielles et d'apports pratiques autour d'études de cas pour faciliter la mise en œuvre opérationnelle à l'issue de la formation. La formation favorise les échanges interactifs entre formateur et stagiaires autour de situations vécues, avec des travaux en groupe, et du partage de bonnes pratiques.



## GESTION DES ACQUIS

## Méthodes d'évaluation

- **Évaluation pré-formative** : Une grille d'auto-positionnement est transmise aux stagiaires en amont de la formation un auto-diagnostic de leurs compétences.
- **Évaluation de suivi** : Une grille d'auto-positionnement est remplie de nouveau à l'issue de la formation par les stagiaires, pour l'évaluation du développement de leurs compétences en fin de formation.
- Une évaluation de satisfaction à chaud REZO est transmise aux stagiaires en fin de formation.
- **Évaluation des acquis** : Le formateur ou la formatrice remplit à son tour une grille de validation des acquis pour évaluer les compétences et connaissances acquises des stagiaires.
- Attestation de fin de formation REZO.



## FORMATEUR ET PARTENAIRE

Notre formatrice est consultante, ancienne DRH et avocate en droit social.



## ACCESSIBILITÉ

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les solutions d'aménagement.