

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

Réf	Modalité	Durée	Nb stagiaires
PEALCSE-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

Présidents, futurs présidents de CSE ou toute personne amenée à seconder le président du CSE.

#### Pré-requis

Aucun.



### CONTENU

#### Maitriser les règles de fonctionnement du CSE :

- La composition du CSE.
- Le mandat.
- Les réunions avec l'employeur.
- La convocation et ordre du jour.
- La conduite des débats, vote des élus, portée des avis du CSE, procès-verbal de réunion.
- La notion de confidentialité.
- Le règlement intérieur du CSE.
- Les commissions.
- Les obligations comptables.

#### Identifier les moyens d'action des membres du CSE

- La personnalité civile.
- La formation.
- le local et l'affichage.

- La liberté de déplacement.
- BDESE.
- Les heures de délégation.
- Le budget.
- Le droit d'alerte.
- Le recours à expertise.
- La protection des membres du CSE.

### **S'approprier les missions et attributions des membres du CSE**

- Les missions du CSE dans les entreprises de plus de 50 salariés.
- Les attributions économiques.
- Les activités sociales et culturelles.
- Les attributions en matière de santé, sécurité et conditions de travail.
- Les Informations consultations récurrentes et ponctuelles.

### **Gérer les relations sociales**

- Les moments importants du dialogue social.
- Les risques d'un dialogue social dégradé et l'enjeu de la communication sociale – les bonnes pratiques à adopter.
- La négociation des accords avec les DS / en l'absence de DSE.



## **PÉDAGOGIE**

- Une 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.
- Des échanges interactifs entre formateur et stagiaires tout au long de la session autour de situations vécues.
- Le partage de bonnes pratiques.
- La remise d'un support.



## **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.

## Validation des acquis



### FORMATEUR ET PARTENAIRE

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



### MODALITÉS

Le groupe sera composé de 10 participants au maximum.  
Animation possible en présentiel ou en distanciel.



### 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.