

PROGRAMME DE FORMATION

CSE Fonctionnement Missions et Réunions du CSE

Présentation de la formation

Le président du CSE (Comité social économique) a un rôle important à jouer dans le fonctionnement du CSE. Il est donc primordial de bien appréhender le rôle, les attributions, et les moyens de cette instance, que ce soit dans une entreprise de moins de 50 salariés ou de plus de 50 salariés.

Objectifs de fin de formation

À la fin de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Identifier le rôle et les nouvelles attributions du CSE
- Distinguer les moyens d'action
- Maîtriser les règles de fonctionnement du CSE et les obligations de l'employeur

Publics visés et Prérequis

Cette formation est destinée aux publics suivants :

Responsables des relations et des affaires sociales
Responsables des ressources humaines
Juristes en droit social

Les prérequis pour cette formation sont les suivants :

Aucun prérequis

Positionnement avant la formation

Avant l'entrée en formation, le stagiaire devra répondre à une série de questionnaires permettant de déterminer son niveau de connaissance actuel ainsi que ses attentes individuelles. Les questionnaires seront envoyés directement par mail au stagiaire ou bien remis en main propre.

Objectifs et contenus pédagogiques de la formation

Jour 1

Matin

Identifier la place du CSE dans le dialogue social

- Rôle des IRP dans le cadre d'un CSE, entreprise de 50 salariés et plus.
- L'Unité Économique et Sociale (UES)
- Consultation sur les orientations stratégiques

Après-midi

Maîtriser les règles de fonctionnement du CSE

- Composition du CSE, rôle et statut des membres
- Information au CSE et les Commissions obligatoires
- Règlement intérieur

HORIZON FORMATIONS

14 Rue Beau de Rochas 66330 CABESTANY

Mail : contact@horizon-formations.fr – Tél : 06.52.10.19.20

N° d'enregistrement 76341210234 auprès de la Préfecture de la région Occitanie

Siret : 94844359300017 - Ape : 8559A

Jour 2

Matin

Cerner les moyens de fonctionnement du CSE

- Moyens budgétaires.
- Règles Urssaf dans la gestion des activités sociales et culturelles
- Obligations comptables.
- Moyens de fonctionnement.
- Responsabilité civile et pénale
- Secret professionnel, confidentialité
- Délit d'entrave

Après-midi

S'approprier les missions du CSE

- Économiques
- Négociation des accords,
- Participation, Intéressement, PEE, PER, PERECO
- Activités sociales et culturelles.

Préparer et organiser les réunions de CSE

- Cadre légal : réunion ordinaire et extraordinaire, convocation, ordre du jour, avis, PV.
- Recours du CSE : droit d'alerte, refus d'avis, interruptions de séance.

Organisation de la formation

Durée de la formation :

14 heures, 2 jours

Dates et heures de la formation :

À définir

De 9h00-12h30 et 13h30-17h00

Lieu de la formation :

À définir

Rythme de la formation :

Continu

Mode d'organisation pédagogique :

Présentiel

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

Moyens pédagogiques :

Moyens et méthodes pédagogiques : La formation alternera théorie et pratique avec des exercices, cas pratiques et mises en situation.

Supports : Un support de cours sera remis à chaque apprenant.

Moyens techniques :

Moyens mis à disposition : Salle équipée de tables et chaises, connexion internet, vidéoprojecteur ou projection des supports sur un écran LCD

Matériel requis : Apportez votre ordinateur

Moyens d'encadrements :

Formateur spécialisé en CSE

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

Avant la formation :

Quizz initial d'évaluation des connaissances sur la thématique

Un entretien individuel avec le formateur pour déterminer les besoins

Pendant la formation :

Des exercices, quizz, QCM et mises en situation tout au long de la formation pour tester vos connaissances et évaluer votre progression.

Feuille d'émargement par demi-journée ou relevé de connexion à signer par chaque stagiaire et par le formateur.

Fin de la formation :

Quizz final d'évaluation sur la thématique afin de vérifier l'acquisition correcte des compétences.

Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Remise d'une attestation d'assiduité individuelle pour les formations en présentiel et d'un relevé de connexion pour les formations en distanciel.

Remise d'une attestation de fin de formation

Six mois après la formation :

Le stagiaire sera invité à remplir un questionnaire évaluation à froid.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous souhaitons que tout le monde puisse bénéficier et accéder à nos formations. C'est pourquoi, notre organisme de formation vous propose d'étudier les possibilités d'aménagement au cas par cas. Pour cela merci de contacter la Référente Handicap :

Emilie MORTEVEILLE – emilie@horizon-formations.fr – 06.29.39.19.51

HORIZON FORMATIONS

14 Rue Beau de Rochas 66330 CABESTANY

Mail : contact@horizon-formations.fr – Tél : 06.52.10.19.20

N° d'enregistrement 76341210234 auprès de la Préfecture de la région Occitanie

Siret : 94844359300017 - Ape : 8559A