

PRESIDER LE CSE

Dans les entreprises de plus de 50 salariés

Pour identifier son rôle et ses missions



DUREE

2 jours – 14 heures

OBJECTIFS

- Instaurer et favoriser un dialogue social constructif avec le CSE
- Maîtriser le cadre juridique et les aspects comportementaux de la présidence du comité social et économique
- Gérer le fonctionnement du CSE

POUR QUI

- Dirigeants, directeurs d'établissement de plus de 50 salariés, président ou futur président du CSE / CCSE
- Toute personne amenée à remplacer et/ou assister le Président du CSE

PREREQUIS

Aucun

PEDAGOGIE

Pédagogie active et participative. Alternance d'apports théoriques avec des mises en pratique opérationnelles sur la base de cas concrets. Mises en situation, projection de films et jeux pédagogiques et remise d'une boîte à outils.

MOYENS D'ENCADREMENT

Formation assurée par une consultante, formatrice professionnelle pour adultes, justifiant d'une expertise significative en ressources humaines, relations sociales, droit social, santé, sécurité et conditions de travail doublée d'une solide expérience en face-à-face pédagogique et habilitée par arrêté préfectoral pour dispenser la formation à destination des CE et des CHSCT.

EVALUATION

Evaluations formatives : exercices, QCM, questions/réponses

Feuille d'évaluation afin de mesurer la satisfaction vis-à-vis du contenu de la formation, de son déroulement et de la prestation du formateur.

VALIDATION

Attestation de formation

PROGRAMME

I. CERNER LES CARACTERISTIQUES ET LES MOYENS D'UN CSE

- Gérer le passage d'instances distinctes à une instance fusionnée
- Identifier les différents types de comités (CSE local, CSE central)
- Organisation interne : Secrétaire, Trésorier, commissions... quelles évolutions depuis la réforme par ordonnances ?
- Moyens à sa disposition : budget, experts, droit d'alerte, local, matériel et heures de délégation
- Veiller et participer à la mise en place du règlement intérieur du CSE

⇒ **Quiz** : les moyens du CSE

II. IDENTIFIER LES OBLIGATIONS D'INFORMATION ET DE CONSULTATION DU CSE

- Principales attributions du CSE
- Informations et consultations obligatoires
- Nouvelles informations/consultations annuelles du CSE (orientations stratégiques de l'entreprise, etc.)
- Base de données économiques et sociales : rôle, contenu et mise à jour des données
- Quelle répartition des compétences entre CSE et CCSE, CE européen ?
- Cas où le CSE peut être signataire d'accords collectifs
- Respecter les étapes et les nouveaux délais de consultation
- Cas d'expertise et délais prévus
- Absence d'avis du CSE : quelles conséquences ?
- Délit d'entrave : précautions à prendre

⇒ **Cas pratique** : à partir d'exemples de sujets soumis au CSE, identifier quand informer et quand consulter ce dernier

III. PREPARER LES REUNIONS

- Périodicité des réunions : ce qu'il faut savoir
- Que prévoir dans l'ordre du jour et comment le négocier ?
- Convocation des membres : délais et destinataires
- Préparer les dossiers à présenter au CSE
- Quelle conduite tenir dans des situations telles que : exigences d'information, réclamations, revendications, demande de réunion exceptionnelle... ?

⇒ **Cas pratique** : élaborer l'ordre du jour des réunions ordinaires et extraordinaires

IV. ROLE, MISSIONS ET MARGE DE MANŒUVRE DU PRESIDENT DU CSE

- Quelles évolutions après la fusion des instances ? engendre-t-elle une fusion des problématiques économiques et santé-sécurité dans une seule réunion ?
- Focus sur les réunions en présence de la nouvelle commission santé-sécurité et conditions de travail
- Qui peut présider ?
- Quel rôle pour le Président ? ses pouvoirs, ses limites
- Comment informer et consulter le CSE ?



DUREE

2 jours – 14 heures

OBJECTIFS

- Instaurer et favoriser un dialogue social constructif avec le CSE
- Maîtriser le cadre juridique et les aspects comportementaux de la présidence du comité social et économique
- Gérer le fonctionnement du CSE

POUR QUI

- Dirigeants, directeurs d'établissement de plus de 50 salariés, président ou futur président du CSE / CCSE
- Toute personne amenée à remplacer et/ou assister le Président du CSE

PREREQUIS

Aucun

PEDAGOGIE

Pédagogie active et participative. Alternance d'apports théoriques avec des mises en pratique opérationnelles sur la base de cas concrets. Mises en situation, projection de films et jeux pédagogiques et remise d'une boîte à outils.

MOYENS D'ENCADREMENT

Formation assurée par une consultante, formatrice professionnelle pour adultes, justifiant d'une expertise significative en ressources humaines, relations sociales, droit social, santé, sécurité et conditions de travail doublée d'une solide expérience en face-à-face pédagogique et habilitée par arrêté préfectoral pour dispenser la formation à destination des CE et des CHSCT.

EVALUATION

Evaluations formatives : exercices, QCM, questions/réponses
Feuille d'évaluation afin de mesurer la satisfaction vis-à-vis du contenu de la formation, de son déroulement et de la prestation du formateur.

LIVRABLES

Support de cours dématérialisé

VALIDATION

Attestation de formation

PROGRAMME (SUITE)

V. CONDUIRE LA REUNION

- Identifier les différents acteurs et intégrer les évolutions suite à la réforme par ordonnances (médecin du travail, responsable interne, agent de contrôle de l'inspection du travail...)
- Nouveauté : le suppléant n'assiste aux réunions du comité qu'en l'absence du titulaire
- Créer un climat favorable et organiser les débats avec les participants
- Maîtriser les débats : gérer ses émotions, développer l'écoute active, s'affirmer sans agressivité pour atteindre les objectifs fixés par l'ordre du jour
- Le Président peut-il voter ?
- Votes au sein du CSE et procédures à respecter
- Quid des réunions de CSE en visioconférence ou du recours à la sténodactylographie ?

VI. FAIRE FACE A DIVERSES SITUATIONS

- Absence d'un ou plusieurs titulaires
- Délibérations du CSE : quelle majorité ?
- Refus de vote
- Suspension de séance
- Agressivité verbale
- Conflits entre différents syndicats

⇒ **Jeux de rôle** : simuler une réunion plénière du CSE sous tension

VII. REALISER UN SUIVI DES REUNIONS

- Procès-verbal : rédaction, portée juridique de son contenu, délais
- Information de l'encadrement
- Préparation du prochain comité

⇒ **Cas pratique** : travaux sur le PV de CSE rédigé lors de la simulation de réunion et élaboration d'une fiche méthodologique de suivi de réunion

LES PLUS PEDAGOGIQUES

- Formation /action permettant une application immédiate
- Service Après Formation pendant 3 mois



Outremer Formation



0692 66 46 45



contact@outremerformation.com



outremerformation.com