

FORMATION INITIALE DES MEMBRES DU CSE

Programme applicable au 01/01/2022

OBJECTIF :

- ⇒ Comprendre le fonctionnement général du CSE et maîtriser son rôle de membre du comité social et économique
- ⇒ Gérer les activités sociales et culturelles, prendre part à la vie économique de l'entreprise et connaître les missions relatives à l'hygiène et à la sécurité

PERSONNEL CONCERNE :

- ⇒ Tout personnel

PRE-REQUIS :

- ⇒ Sans objet



DUREE :

- ⇒ 3 jours

LIEU :

- ⇒ Votre entreprise

NOMBRE DE PARTICIPANTS :

- ⇒ Minimum : 1
- ⇒ Maximum : 12

PERIODICITE DE RECYCLAGE :

- ⇒ Aucune préconisation

COUT :

- ⇒ A partir de 650 € HT / jour pour un groupe : nous consulter

CALENDRIER :

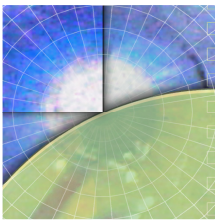
- ⇒ Nous consulter

MOYENS PEDAGOGIQUES :

- ⇒ Une démarche pédagogique participative et opérationnelle. Alternance de jeux pédagogiques, d'apports méthodologiques, d'exemples concrets et d'exercices pratiques. Possibilité de travaux sur les documents de l'entreprise.
- ⇒ Un support complet, entièrement digitalisé : comportant des fiches synthétiques sur chacun des points clés, des modèles de documents, directement réutilisables en entreprise sont remis aux participants, des liens utiles pour aller plus loin.

VALIDATION :

- ⇒ Attestation de formation



Acuité

Formation - Conseil



Référentiel National Qualité
Audité par
BUREAU VERITAS
Certification
La Certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTION DE FORMATION



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

CACES®
BUREAU VERITAS
Certification



CONTENU :

I. LA COMPOSITION DU CSE (COMITE SOCIAL ET ECONOMIQUE)

- Composition du CE : Président, secrétaire, trésorier, membres, ...
- Extension possible du CSE : le Conseil d'entreprise
- Les différents statuts des membres du CSE
- Les commissions obligatoires et facultatives du CSE.
- Durée du mandat / renouvellement des mandats,
- Le délit d'entrave

II. MOYENS ET FONCTIONNEMENT DU CSE

A. Gérer les moyens du CSE

- Formaliser le règlement intérieur du CSE,
- Le crédit d'heures et les déplacements,
- L'information ponctuelle et périodique du CSE et la BDES
- Le Local, L'affichage,
- Les budgets du comité et leur gestion :
- Le recours aux experts :
- La personnalité civile du CSE et ses conséquences, les assurances.

B. Se réunir avec l'employeur

- Calendrier des réunions ordinaires et extraordinaires du CSE
- Ordre du jour & procès-verbal : les pièges à éviter
- Qui participe aux réunions : titulaires, suppléants, représentant syndical, représentants de la direction, invités et autres membres... ?
- Déroulement d'une réunion : de l'ouverture des débats à la clôture de la séance

III. LES MISSIONS DU CSE

A. Dans les relations individuelles avec les salariés

- Présentation des doléances des salariés et autres travailleurs
- Les relations avec l'inspecteur du travail
- L'assistance des salariés dans les procédures disciplinaires
- L'alerte en cas d'atteinte aux droits des personnes et libertés individuelles

B. Dans le cadre de la bonne marche générale de l'entreprise

- Les attributions d'ordre professionnel et économique.
- Les attributions d'ordre social.
- Veiller au respect des consultations et informations obligatoires

C. La gestion des activités sociales et culturelles

- La notion d'Activité économique et sociale
- Ancienneté, quotient familial, catégorie professionnelle... quels critères choisir ? Attention au risque de discrimination

D. La contribution à la santé physique et mentale des travailleurs