ANIMER ET PRESIDER LE CSE
2 jours / 14 heures
790 € / pers

OBJECTIF(S) OPERATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Présider et animer les réunions du CSE

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

Mettre en place et faire vivre un dialogue social constructif. Maîtriser le fonctionnement et les attributions du CSE. Maîtriser le cadre juridique du CSE. Adopter la posture et les comportements adaptés. Organiser et animer les réunions du CSE.

PUBLIC

Toute personne amenée à présider un CSE, DRH, responsable ou collaborateur en charge des relations sociales.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES DE L'ACTION DE FORMATION

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

LIEU DE FORMATION

CCI Campus Moselle – 5, rue Jean-Antoine CHAPTAL 57070 METZ
Cette formation est possible en présentiel ou en distanciel grâce à une connexion avec votre ordinateur ou votre smartphone.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

Inscription via notre bulletin d'inscription : au minimum 15 jours avant le démarrage de la session
Si prise en charge par un OPCO : vous devez en faire la demande à votre OPCO un mois avant le démarrage de la session.

CONTACTS

Téléphone : 03 87 39 46 66
Mail : formationcontinue@moselle.cci.fr
Web : www.cciformation.org

ACCESSIBILITE

Tous nos sites répondent aux conditions d'accessibilité et sont desservis par les réseaux de transport urbain.
Le centre mobilisera les moyens adaptés au handicap avec les structures existantes.

PROGRAMME

État des lieux de son entreprise et de sa taille avec ses Instances du Personnel (seuil de 50 salariés)
Place du CSE dans le dialogue social
Situer le rôle de chaque instance représentative au sein de l'entreprise : CSE Central, CSE
Conseil d'entreprise, représentant de proximité
Impact des ordonnances sur les équilibres du dialogue social

Maîtriser les règles de fonctionnement du CSE
La composition du CSE et le rôle de chaque membre
Le statut des membres
Les commissions obligatoires du CSE
Les enjeux de la rédaction et de la formalisation du règlement intérieur

Budget du CSE
Allouer les moyens budgétaires : modalités et calcul
Fournir les moyens de fonctionnement : locaux, matériel
Établir et suivre les heures de délégation
Faire respecter le secret professionnel et la confidentialité
Connaître le statut protecteur des élus et ses conséquences

Missions du CSE
Les missions économiques et les missions sécurité
Les obligations périodiques et ponctuelles d'information et de consultations du CSE
La BDES : contenu et enjeux

Préparer, organiser et animer les réunions de CSE
Outils pour préparer une réunion
Se conformer aux obligations légales pour préparer et organiser les réunions : convocation ; ordre du jour ; délibération ; faire procéder au vote ; avis ; PV
Identifier et repérer les situations critiques en réunion et se comporter de manière adaptée : animer les débats ; gérer les interruptions de séance ; jeux entre les acteurs ; demandes de réunions exceptionnelles ; refus d'avis ; etc
Ajuster son comportement pour maintenir les objectifs de la réunion

Connaître les recours possibles des élus du CSE et savoir ajuster son comportement
Savoir réagir au déclenchement des droits d'alerte du CSE
Gérer le recours du CSE à des experts

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.
Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, exercices pratiques, …)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

1, 2 février 2024
13, 14 juin 2024
19, 20 septembre 2024
7, 8 novembre 2024

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : **8 participants**

POUR ALLER PLUS LOIN

Nous consulter.