

THEMATIQUE : Formation du Président du C. S.E

NIVEAU : Débutant

TYPE D'ACTION : Formation professionnelle

TARIFS : Voir le devis ci-joint ou la grille tarifaire (site internet, affiché dans nos locaux).

DELAI D'ACCEPTATION : Mise en place de votre formation, dès retour du devis signé et accord du financement.

DUREE : Une journée, soit 7 heures de formation.

LIEU : Sur site **ou** Dans nos locaux

PUBLIC : Tout dirigeant d'entreprise, d'établissement ou de centre de profit qui préside le CSE, DRH et RRH.

ACCESSIBILITE HANDICAPE : Conditions d'accueil et d'accès au public en situation d'handicap.

EFFECTIF : de 2 à 10 personnes par session.

PRE-REQUIS : Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

INTERVENANTS : François VANDERLINDEN, Laura POLLINO, Gérard GALLARDO, formateurs en droit social et prévention sécurité au travail.

OBJECTIF GENERAL DE LA FORMATION :

- Connaître les conditions de mise en place du CSE
- Maîtriser les attributions du CSE
- Identifier toutes les procédures d'information et de consultation du CSE
- Favoriser le dialogue social

CONTENU DE LA FORMATION :

1. Introduction

Evolution : des instances distinctes (DP, CE, CHSCT) à la fusion des institutions représentatives du personnel (IRP)
CSE Vs DUP

Le comité économique et social et le conseil d'entreprise

2. Connaître les droits et obligations des membres du CSE

La composition du CSE

Le statut des membres du CSE

Crédit d'heures et liberté de déplacement

Les heures de délégation : mutualisation et annualisation

3. Maîtriser les règles relatives à l'organisation interne et au fonctionnement du CSE

La personnalité juridique du CSE et ses conséquences
Le bureau, secrétaire et trésorier
Les comptes du CSE
Les transferts possibles entre comptes
Les commissions du CSE
Les moyens du CSE
Le règlement intérieur du CSE

4. Cerner la nature et les modalités d'intervention du CSE, ses moyens d'information

Distinctions et précisions essentielles sur le champ d'intervention et le rôle du CSE
Modalités d'intervention du CSE
Moyens d'information du CSE
CSSCT vs HSSCT

5. Identifier les obligations d'information et de consultation du CE

Les attributions générales du CSE
Les informations et consultations récurrentes
Les informations et consultations ponctuelles

6. S'assurer d'une préparation et d'un déroulement des réunions conformes aux obligations légales

La préparation et déroulement des réunions
Les modifications sur les convocations
Le délit d'entrave

7. Identifier les règles de protection des membres du CSE

Personnes concernées
Mesures donnant lieu à protection
Contenu de la protection et sanctions

LA METHODE PEDAGOGIQUE :

Alternance d'apports juridiques et de cas pratiques, quiz, remise d'un livret et d'une clé U.S.B.

LA SANCTION DU STAGE :

Délivrance d'un ATTESTATION DE STAGE et d'une fiche d'évaluation des connaissances acquises au cours de ce dernier.

LES MODALITES D'EVALUATION ET DE SUIVI :

Évaluation de satisfaction « à chaud » : opinion des stagiaires et formalisation.

Évaluation pédagogique pour valider les compétences acquises, lors du stage : évaluations formatives - axes personnalisés d'amélioration.

Évaluation de satisfaction « à froid » : opinion des stagiaires, un mois après la formation.

« Le Florentin » 1 178, Route du Bord de Mer
06700 Saint-Laurent du Var
Tél / Fax : 04 92 12 97 52 ae fe@wanadoo.fr - www.aefe-france.fr

PROGRAMME DE FORMATION

LES MOYENS ET MATERIELS PEDAGOGIQUES :

Sur site :

- ✓ Une salle de réunion adaptée à la réalisation
D'études de cas.
- ✓ Un écran (pour visionner un diaporama)
- ✓ Un paper-board

Dans nos locaux :

Nos locaux sont équipés de manière à assurer le bon déroulement de toute formation.