

## PROGRAMME DE FORMATION

**THEMATIQUE : « Formation des Membres du CSE – Formation Economique et Social »**

*La formation sera adaptée en fonction de la taille de l'entreprise, des caractéristiques de la branche professionnelle et des accords d'entreprise.*

**NIVEAU** : Initiale

**TYPE D'ACTION** : Action de formation.

**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** : 3 journées soit 21 heures au total

**LIEU** : Sur site

**PUBLIC** : Cette formation s'adresse aux membres élus

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

**EFFECTIF** : 3 personnes

**PRE-REQUIS** : Nous transmettre les éléments nécessaires concernant la société : Branche professionnelle, convention collective, accord d'entreprise, PV, Rapports Commissions, Rapports annuels, Thèmes de consultation et documents remis aux élus, etc..

**INTERVENANT** : François VAN DERLINDEN Formateurs en Droit Social, législation Social et Prévention-Sécurité.

**OBJECTIF GENERAL DE LA FORMATION :**

L'objectif général est de permettre aux membres du CSE d'approfondir leurs connaissances dans le cadre des missions dévolues en matière économique et sociale, en assumant pleinement leurs rôles dans le cadre du CSE, en étant force de proposition auprès de l'entreprise et des salariés.

**CONTENU DE LA FORMATION :**

Le fonctionnement et les moyens du CSE  
La composition du CSE  
La responsabilité civile et pénale du CSE et de ses membres  
Les salariés protégés  
Les moyens du CSE : règlement, budget, communication  
Les réunions du CSE, ordre du jour et procès-verbal  
Comité social et économique central et comité social et économique d'établissement  
Les attributions du CSE en matière économique et sociale  
Les différentes consultations et informations du CSE  
Les commissions

## Les différentes formes du droit d'alerte

Les expertises : financement, choix de l'expert

Les attributions économiques et professionnelles

Les attributions du CSE en matière d'activités sociales et culturelles

Etablissement et contrôle des comptes du comité social et économique

Comprendre les documents financiers de l'entreprise

Les sources d'informations du CSE - Le bilan économique et social de l'entreprise -La BDES -Savoir interpréter les indicateurs de l'entreprise

**METHODES PEDAGOGIQUES** : Valoriser les connaissances existantes de chaque participant. Construire sur la dynamique créée par le groupe. En développant le lien social avec des exercices interactifs et des débriefings, les participants optimisent les temps d'échanges et de partages d'expériences. On apprend autant des expériences et des questions des autres participants que du formateur. Il est donc important de privilégier l'interactivité et les échanges. Les ateliers en sous-groupe, les débats qui sont organisés sur un thème du programme illustrent l'impact de ce choix pédagogique. L'aller-retour « théorie et pratique » est la modalité choisie.

Créer les bons outils pour chaque participant, avec des plans d'actions, des grilles d'analyse, des documentations spécifiques à leur activité, qui permettent d'individualiser la formation et préparer le retour en entreprise.

Accompagner l'apprenant après sa formation par mail ou par téléphone. Tous nos stagiaires sont invités à prendre contact avec nous si besoin. (Questions diverses, cas concrets, textes juridiques.). Une synthèse est effectuée à chaque fin de journée, une synthèse générale est effectuée au bout des cinq jours à l'aide d'un quizz.

**SANCTION DU STAGE** : Délivrance d'une ATTESTATION DE STAGE et d'une fiche d'évaluation des connaissances acquises au cours de ce dernier.

### **MODALITE D'EVALUATION ET DE SUIVI :**

- Evaluation de satisfaction « à chaud » : opinion des stagiaires et formalisation
- Evaluation pédagogique pour valider les compétences acquises : évaluations formatives (Quizz)

### **MOYENS ET MATERIELS PEDAGOGIQUES :**

Tous nos intervenants ont leur matériel pédagogique (ordinateur, vidéo projecteur) lorsqu'ils se déplacent.

#### **Sur site :**

- ✓ Une salle de réunion adaptée - Un écran
- ✓ Un Paper-board – un tableau blanc

#### **Dans nos locaux :**

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