

PROGRAMME DE FORMATION

THEMATIQUE : FORMATION C.S.E (Comité Social Economique) :

Les rôles et missions du CSE pour le président / la direction

NIVEAU : Débutant

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 : Une à deux journées de formation en fonction des connaissances des participants. Soit 7 ou 14 heures de formation au total.

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 et les représentants qualité sécurité en entreprise.

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

EFFECTIF : De 1 à 10 personnes.

PRE-REQUIS : Cette formation nécessite aucun prérequis.

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

OBJECTIF DE LA FORMATION :

- Rôles et missions du président du CSE
- Champs de compétences des membres : Economique – SSCT (Santé Sécurité Conditions de Travail)
- Favoriser le dialogue social

CONTENU DE LA FORMATION :

1- Les rôles et missions du président au sien du CSE

- La personnalité juridique du CSE et ses conséquences
- Clarifier le post du président dans le CSE
- Le règlement intérieur du CSE
- Le bureau, secrétaire et trésorier
- Les commissions du CSE
- Les moyens : local, affichage, crédit d'heures
- Les documents SSCT à transmettre aux membres du CSE

2- Les champs de compétences des membres du CSE

- **Gestion des budgets :**
 - **Budget de fonctionnement**
 - **Budget économique**
 - **Budget Social et culturel**
- **Les règles générales de la tenue des comptes**

3- Dialogue social et obligations d'information et de consultation du CE

- **Favoriser le dialogue social :**
 - Les informations et consultations récurrentes
 - Les informations et consultations ponctuelles

LA METHODE PEDAGOGIQUE :

Alternance d'apports juridiques et de cas pratiques, quiz, remise d'un livret pédagogique.

LA SANCTION DU STAGE :

Délivrance d'une 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 pédagogique : au cours de la formation, des évaluations formatives au travers de questionnaires et de mises en pratique sont réalisées.

Évaluation pédagogique finale : à l'issue de la formation, chaque stagiaire est soumis à un test final permettant de vérifier les compétences, connaissances et savoir-faire acquis durant le stage.

Évaluation de satisfaction « à chaud » : elle permet à chaque stagiaire d'exprimer son opinion sur le déroulement du stage au travers de divers indicateurs de qualité.

Évaluation de satisfaction « à froid » : un mois après la formation, le stagiaire a la possibilité de formuler son ressenti sur la formation, son efficacité, son bien-fondé avec un regard plus objectif, riche d'un mois d'expérience nouvelle. L'analyse de ces retours nous permet d'améliorer sans cesse nos formations et de les adapter au plus proche du besoin de nos clients.

LES 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 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.
- ✓ Une machine à café ainsi que du thé sont gracieusement mis à la disposition de nos stagiaires.



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

PROGRAMME DE FORMATION