



ORGANISME DE FORMATION AUX TECHNOLOGIES ET METIERS DE L'INFORMATIQUE

Formation CSE : comprendre ses attributions pour mieux collaborer

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92

TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07

E-MAIL : inscription@hubformation.com

Le comité social et économique (CSE) remplace l'ensemble des IRP. Cette formation vous permettra de connaître la réglementation des mandats de la délégation du personnel au CSE et la mise en place du CSE. Mener les négociations obligatoires. Connaître le rôle et les attributions de la délégation du personnel au CSE, la législation afférente à la représentation du personnel et les modes de relation réglementaires.

Référence	CSD
Durée	3 jours (21h)
Tarif	1 950 €HT
Repas	repas inclus

Objectifs

- | Identifier la mise en place du CSE en fonction de l'effectif de l'entreprise
- | Cerner les rôles et limites du CSE
- | Mener la négociation annuelle obligatoire ou autres négociations
- | Gérer la relation avec la délégation du personnel au CSE

Public

- | Dirigeants, directeurs des Ressources Humaines, responsables Ressources Humaines et cadres en relation avec les Instances Représentatives du Personnel.

Prérequis

- | Aucun

Programme de la formation

Comprendre la mise en place du CSE en fonction de l'effectif

- | Distinguer le mandat des représentants du CSE de celui du conseil d'entreprise et des représentants de proximité.
- | Appréhender l'impact de la notion d'effectif au regard de l'instance.
- | Connaître les modalités des élections professionnelles et des désignations des nouveaux acteurs.
- | Comprendre les conséquences des nouveautés apportées par les Ordonnances Macron de 2017.
- | Travaux pratiques : Partages d'expériences et échanges. Travail sur un calcul d'effectif pour la mise en place du CSE.

Délimiter le périmètre des délégués syndicaux

- | Cerner le rôle et les prérogatives des délégués syndicaux.
- | Appréhender la négociation annuelle obligatoire : les thèmes à aborder, son déroulement, les procédures à respecter...
- | Connaître les autres types de négociations : les thèmes des négociations, les conditions, les procédures...
- | Comprendre le rôle et le périmètre d'action de la section syndicale dans l'entreprise.
- | Travaux pratiques : Atelier individuel : état des lieux des dernières négociations avec les délégués syndicaux. Partage d'expérience en plénière. Précisions et éléments complémentaires apportés par l'intervenant (partage d'expérience sur la mise en place de PSE et le rôle des DS dans cette procédure).

Cerner la mission de la délégation du personnel au CSE

- | Discerner le rôle et les prérogatives de la délégation du personnel au CSE.
- | Distinguer leurs attributions spécifiques : réclamations, action auprès de

SESSIONS PROGRAMMÉES

A DISTANCE (FRA)

- du 8 au 10 juillet 2024
- du 14 au 16 octobre 2024

PARIS

- du 1er au 3 juillet 2024
- du 7 au 9 octobre 2024

[VOIR TOUTES LES DATES](#)

l'inspection du travail, droit d'alerte...

| Connaître leurs attributions en fonction de l'effectif de l'entreprise.

| Préparer et animer les réunions avec cette instance : types de réunions, périodicité, formalités, points d'attention...

| Travaux pratiques : Autodiagnostic sur le déroulement des réunions avec la délégation du personnel au CSE. Retour d'expériences collectif.

Connaître les actions du CSE et des nouveaux acteurs

| Comprendre les attributions spécifiques du CSE : économique, pouvoir de décision...

| Appréhender son monopole des activités sociales et culturelles : définition des activités, gestion, moyens...

| Appliquer les procédures obligatoires d'information et de consultation : les documents à fournir, les modalités...

| Suivre l'activité de l'instance : rôle du secrétaire et modalités d'action.

| Préparer et animer les réunions du CSE : périodicité, ordre du jour, déroulement des séances, vote, procès-verbaux...

| Comprendre le rôle du Conseil d'entreprise et celui des représentants de proximité.

| Travaux pratiques : Réflexion individuelle sur les activités du CSE de son entreprise. Cas pratique sur les moyens d'actions des membres d'un CSE lorsque l'entreprise a plus de 300 salariés et plusieurs établissements. Echanges en plénière avec apports complémentaires de l'intervenant.

Maîtriser les droits et obligations des représentants du personnel

| Identifier les heures de délégation.

| Connaître les conditions de la liberté de déplacement.

| Cerner les modalités et limites à la prise de contact avec les salariés.

| Gérer l'utilisation des tracts et affiches : mode de diffusion, contenu, accord spécifique s'y rapportant.

| Administrer les budgets : règles et spécificités.

| Fournir les locaux et matériels nécessaires à l'activité des instances en respectant le cadre légal.

| Connaître et faire observer les obligations des représentants du personnel.

| Travaux pratiques : Bilan personnel sur la communication des représentants du personnel. Analyse d'un règlement intérieur de CSE. Echanges collectifs.

Gérer la relation avec les représentants du personnel

| Réagir face à la demande d'un représentant.

| Manager un collaborateur ayant un mandat : points de vigilance.

| Eviter le délit d'entrave et la discrimination syndicale.

| Appliquer la procédure spéciale de licenciement des salariés protégés.

| Travaux pratiques : Retours d'expériences entre les participants. Cas pratique : procédure de licenciement d'un salarié protégé. Analyse et feedback de l'intervenant.

Méthode pédagogique

Chaque participant travaille sur un poste informatique qui lui est dédié. Un support de cours lui est remis soit en début soit en fin de cours. La théorie est complétée par des cas pratiques ou exercices corrigés et discutés avec le formateur. Le formateur projette une présentation pour animer la formation et reste disponible pour répondre à toutes les questions.

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Suivre cette formation à distance

Voici les prérequis techniques pour pouvoir suivre le cours à distance :

| Un ordinateur avec webcam, micro, haut-parleur et un navigateur (de préférence Chrome ou Firefox). Un casque n'est pas nécessaire suivant l'environnement.

| Une connexion Internet de type ADSL ou supérieure. Attention, une connexion Internet ne permettant pas, par exemple, de recevoir la télévision par Internet, ne sera pas suffisante, cela engendrera des déconnexions intempestives du stagiaire et dérangera toute la classe.

| Privilégier une connexion filaire plutôt que le Wifi.

| Avoir accès au poste depuis lequel vous suivrez le cours à distance au moins 2 jours avant la formation pour effectuer les tests de connexion préalables.

| Votre numéro de téléphone portable (pour l'envoi du mot de passe d'accès aux supports de cours et pour une messagerie instantanée autre que celle intégrée à la classe virtuelle).

| Selon la formation, une configuration spécifique de votre machine peut être attendue, merci de nous contacter.

| Pour les formations incluant le passage d'une certification la dernière journée, un voucher vous est fourni pour passer l'examen en ligne.

| Pour les formations logiciel (Adobe, Microsoft Office...), il est nécessaire d'avoir le logiciel installé sur votre machine, nous ne fournissons pas de licence ou de version test.

| Horaires identiques au présentiel.

Accessibilité

Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.

Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.