Présider et animer un CSE

PRECSE

Présentiel - Synchrone

Objectifs

Acquérir les méthodes et outils nécessaires pour préparer, présider et animer efficacement les réunions du CSE.

Public Visé

Président ou futur président du CSE , représentant de la Direction, personnels du service RH ou tout collaborateur chargé d'assister ou de représenter le président.

Pré Requis

Savoir communiquer en français

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Connaître les rôles et prérogatives des représentants du personnel au CSE,
Identifier les missions et les responsabilités du Président du CSE (et de la CSSCT, le cas échéant)
Connaître le rôle du Président du CSE au regard des règles de fonctionnement de l'instance,

Méthodes pédagogiques

Repose sur une alternance d'apports théoriques et d'échanges d'expériences entre les participants.
Remise d'un support aide-mémoire.
Evaluation qualitative en fin de formation et remise d'une attestation de stage.

Parcours pédagogique

• Les modifications impactées par les lois Macron
-Le contexte et les nouvelles lois Travail (ordonnances Macron),
-Les accords d'entreprise
-La place du dialogue social

• Composition et fonctionnement de l'Instance
-Le nombre de membres élus et les collèges
-Les crédits d'heures – Utilisation et objet
-Les représentants de proximité
-Le référent en matière de prévention du harcèlement sexuel et agissements sexistes
-Les commissions obligatoires (entreprise de plus de 300 salariés)
-La périodocité des réunions
-Les exigences liées à la CSSCT (entreprise de plus de 300 salariés)

• Les moyens du CSE
-La communication du nom des élus (affichage)
-Le local du CSE
-Le Règlement intérieur
-Le budget de fonctionnement et le budget des actions sociales et culturelles
-Les formations des membres de l'instance (santé sécurité ; volet économique)
-Le recours à des expertises, objet et modalités de financement
-Les heures de délégation et le principe de la mutualisation et annualisation

• Les attributions
-La représentation des intérêts des salariés gestion de l'entreprise, évolution économique et financière, organisation du travail, formation professionnelle
-Les 5 droits d'alerte
-Les analyses des risques professionnels
-Les enquêtes AT, MP et incidents majeurs

• L'information et la consultation
-Les trois grandes informations et consultations récurrentes
-Les informations et consultations ponctuelles
-La BDESE
-La loi climat
-Le DUERP

• Le rôle du président dans la réalisation des missions du CSE
-Les missions permanentes et occasionnelles,
-Les consultations récurrentes et ponctuelles,
-Les commissions
-Le recours à l'expertise et les modalités de financement,

-L'étendue et les limites de l'intervention du Président,
-Les relations du président du CSE avec les acteurs spécialisés : Inspection du travail, service prévention des CARSAT, médecin du travail
-Le délit d'entrave et ses conséquences pour le Président ou son représentant.

• Le CSE dans le domaine de la santé, sécurité conditions de travail
-La prévention des risques – Principes généraux de prévention
-Le document unique d'évaluation des risques et ses nouvelles obligations
-Le programme annuel de prévention
-Le bilan annuel de prévention
-Les plans de prévention
-Le rôle du Président avec les acteurs internes et externes
-Le rôle du Président en cas de CSSCT

• La préparation des réunions CSE
-La planification des réunions,
-Réunions périodiques/exceptionnelles,
-La préparation des réunions - L'ordre du jour établi conjointement avec le secrétaire
-Les convocations et documents préparatoires à adresser pour convocation
-Les rapports et bilans à fournir,
-Les visites d'inspection,
-Les moyens matériels.

• L'animation des réunions CSE
-La gestion de la réunion
-Les absences et remplacement les élus
-La suspension de séance

• Le PV de réunion
-Les délais
-Le PV et éventuellement son approbation pour diffusion

• Le management de la santé et de la sécurité
-Les consultations récurrentes comme objet de politique prévention des risques professionnels
-La QVT

Méthodes et modalités d'évaluation

Test des connaissances acquises et délivrance d'une attestation de fin de formation

Modalités d'accessibilité handicap

Oui

Durée

14.00 Heures **2** Jours

Effectif

De 1 à 6 Personnes

Contactez-nous !

Sabine ACCO
Présidente SAS
Tél. : 0468250084
Mail : sabine@accoformation.com