

Savoir présider un CSE (Entreprise de plus de 50 salariés) ^{DROI-26}

Document remis au stagiaire avant son inscription (Article L6353-8 du Code du Travail)

Présentiel - Synchrone

Objectifs

Maîtriser les droits et obligations du président du CSE et de la délégation salariale.
Clarifier le rôle et le fonctionnement du CSE.
Assurer sereinement la transition entre les anciennes instances (CE, DP, CHSCT) et le CSE.
Préparer et piloter efficacement les réunions.

Public Visé

Président de CSE, Dirigeant d'entreprise, DRH, RRH.
Toute personne amenée à préparer les réunions du CSE et être un interlocuteur de la délégation salariale au CSE.

Pré Requis

Pour les entreprises de plus de 50 salariés.

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Maîtriser les droits et obligations du président du CSE et de la délégation salariale.
Clarifier le rôle et le fonctionnement du CSE.
Assurer sereinement la transition entre les anciennes instances (CE, DP, CHSCT) et le CSE.
Préparer et piloter efficacement les réunions.

Blocs de Compétences

Maîtriser la composition du CSE et son fonctionnement interne

- Le nombre et le rôle de chaque élu : le président et ses éventuels assistants, les titulaires et suppléants, les représentants syndicaux au CSE
- Cerner les attributions spécifiques du secrétaire et du trésorier
- La Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail : quand est-elle obligatoire ? Quel est son rôle ?
- Les autres commissions
- Qui peut participer aux réunions ?
- Les éléments à intégrer au règlement intérieur

Distinguer les différentes attributions au sein du CSE

- Le rôle du CSE en matière économique : quand doit-il être consulté ? sur quel sujet et sous quel délai ? Les aménagements possibles par voie d'accord.
- Le rôle du CSE en matière de santé et de sécurité : les informations à transmettre, les consultations obligatoires, les inspections, les enquêtes
- Focus sur la BDES
- Quand le CSE peut-il recourir à un expert et qui finance l'expertise ?
- Cerner les différents droits d'alerte du CSE : en matière économique, d'atteinte à la santé, aux libertés...
- Focus sur l'éventuelle présence et les attributions des représentants de proximité
- Intégrer les réclamations posées par la délégation salariale au CSE : quel type de réclamations ? au profit de quels travailleurs ?

Veiller au bon déroulement des réunions

- Planifier les réunions, fixer l'ordre du jour dans les délais requis et envoyer les convocations
- Focus sur la validité de la tenue de réunion en visioconférence et l'enregistrement de la réunion
- Animer la réunion : la prise de parole, les votes, les suspensions de séance
- Rédaction des comptes rendus et des procès-verbaux : qui doit les rédiger et sous quels délais ?

Identifier les droits et devoirs des représentants du personnel

- Les moyens matériels alloués au CSE : local, affichage.
- Les moyens financiers : le calcul des budgets et les nouvelles possibilités de transfert entre budget de fonctionnement et budget des activités sociales et culturelles
- Les obligations comptables du CSE : tenue et approbation des comptes du CSE, rapport de gestion et d'activité
- Les heures de délégation attribuées aux titulaires : nombre d'heures, éventuel report et partage d'heures de délégation
- La protection des élus : récapitulatif du statut de salarié protégé
- Maîtriser les nouvelles règles relatives à la gestion de carrière des représentants du personnel
- Assurer la confidentialité et le secret des échanges : faire respecter l'obligation de secret professionnel et de discrétion

Clôture de la formation

Méthodes pédagogiques

Formation théorique en salle avec exemples concrets et mises en situation.
Méthodes pédagogiques interactives tenant compte de l'expérience du stagiaire, du contexte et de la réalité du travail.

Moyens pédagogiques

Supports pédagogiques remis à chaque stagiaire.



Qualification Intervenant-e-s

Formation dispensée par un formateur avec une expérience de présidence d'instance représentative en entreprise de + de 50 salariés.

Méthodes et modalités d'évaluation

Interrogations initiales sur les attentes des participants.

Évaluation formative des connaissances tout au long de la formation

pour mesurer les acquis et la progression des participants.

Évaluation des acquis en fin de formation par un test de connaissances.

Délivrance d'une attestation d'assiduité et d'une attestation d'évaluation des acquis.

Modalités d'accessibilité handicap

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Une information préalable de l'accueil du lieu de formation est nécessaire, afin de nous assurer de la mise en place des actions adaptées requises lors de votre formation.



Durée

14.00 Heures

2

Jours

Effectif

De 1 à 10 Personnes



Tarifs

[Nous consulter](#)



Contactez-nous !

INTERFORMAT

Tél. : 0243560505

Mail : contact@interformat.fr

