

Formation des membres du CSE (plus de 50 salariés)



PRÉSENTIEL

FOCUS SUR LES ARTICLES DU CODE (ORDONNANCE, RÈGLEMENT, ORDONNANCE...)

Mise en place du C.S.E : champ d'application, processus électoral, le cadre de la mise en place, composition, durée et fin des mandats

FOCUS SUR LE PROTOCOLE PRÉÉLECTORAL. ANALYSE DES ORDONNANCES ET DÉCRETS

Les juridictions compétentes en matière de C.S.E. : les juridictions judiciaires civiles, les juridictions judiciaires pénales, les juridictions administratives

ANALYSE DE SITUATIONS JURIDIQUES (DÉLAI DE PRESCRIPTION...)

Les partenaires du C.S.E : inspection du travail, service de santé au travail, CARSAT, DREAL

RÉDACTION D'ÉCHANGES AVEC LES PARTENAIRES EXTERNES

Economie d'entreprise : de la mondialisation à la globalisation ; stratégies et organisations des entreprises ; régulation et adaptations systémiques face aux changements ; les indicateurs de performances économiques ; les indicateurs de performances sociales ; la base de données économiques et sociales (BDES)

EXERCICE : comprendre la BDES et son mécanisme

Origines, fusion et gestation du C.S.E : D.P(1936), C.E(1945), D.U.P 1(1993), D.U.P 2(2016), C.S.E (ordonnance du 22 septembre 2017)

RAPPEL : les missions de chaque instance

Organisation interne et moyens de fonctionnement du C.S.E : règlement intérieur, les organes du C.S.E (secrétaire, trésorier, commissions, membres du conseil d'administration ou de surveillance), le budget de fonctionnement, le local à disposition, les expertises

FOCUS SUR LES EXPERTISES : QUI FINANCE ET COMBIEN ?

Les attributions du C.S.E : les attributions générales, les attributions en matière de santé, sécurité et des conditions de travail, les modalités d'exercice des attributions générales, les informations et consultations récurrentes annuelles, les informations et consultations ponctuelles, les différents droits d'alerte, la participation aux conseils d'administration ou de surveillance

ETUDE DES MISSIONS EN SANTÉ/SÉCURITÉ. UNE PRÉROGATIVE TECHNIQUE !

Les attributions supplétives : présentations à l'employeur des réclamations individuelles et collectives des salariés, possibilités de saisir l'inspecteur du travail ainsi que le conseil d'administration

EXERCICE : RÉDACTION DE RÉCLAMATIONS

Moyens et exercice des missions du C.S.E : heures de délégation, liberté de déplacement et de circulation, affichage, formation économique, protection contre le licenciement des membres

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR : UN GARDE-FOU

Fonctionnement du C.S.E : réunions, périodicité, élaboration de l'ordre du jour, vote et délibération, PV

EXERCICE : rédaction d'un ordre du jour

Les attributions du C.S.E en matière d'activités sociales et culturelles : attributions générales et monopole du C.S.E, la contribution financière de l'employeur, les cotisations sociales et la fiscalité

FOCUS DES EXONÉRATIONS DE L'URSSAF (BONS D'ACHAT...)

La comptabilité du C.S.E : la comptabilité budget de fonctionnement et la comptabilité activités sociales et culturelles, procédures d'approbation des comptes, compte rendu de gestion

ANALYSE DE COMPTE : les bases en finance

Référents pédagogiques

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Maîtriser l'esprit de l'ordonnance du 22 septembre 2017 instituant le C.S.E et les décrets d'application
Maîtriser leur rôle économique et social grâce aux indicateurs de performance fournis par l'entreprise
Maîtriser le fonctionnement du C.S.E et être ainsi un véritable partenaire, intermédiaire entre la direction et les salariés
Gérer efficacement les activités sociales et culturelles

PRÉ-REQUIS

Aucun

PUBLIC

membres titulaires du C.S.E

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Questionnaire pré-formation et/ou recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Mises en pratique (70%), échanges (20%) et apports théoriques (10%)
Elaboration de son plan d'actions personnalisé

APRÈS LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Rappels de contenu envoyés par mail
Suivi post-formation

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, exercices

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Tests, cas pratiques, exercices, mises en situation, jeux de rôle..

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction stagiaire.
Synthèse fin de stage du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

CF planning