FORMA-MED-SUD
Emilie BENZAKEN-DUVILLIER
Tel : 06.64.03.21.12
Email : forma.med.sud@gmail.com

Immeuble le Marylin
39 Boulevard JF Kennedy
66100 PERPIGNAN
SIRET 484 109 095 00055



Participer au bon fonctionnement du Comité Social et Économique (CSE)

Votre CSE focntionne-t-il dans le respect des obligations légales, tout en favorisant un dialogue social constructif ?

Objectifs pédagogiques : à l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- ✓ Identifier les règles de mise en place, les attributions et les moyens du CSE selon l'effectif de l'entreprise.
- ✓ Distinguer les rôles des élus du CSE, de l'employeur et des organisations syndicales.
- ✓ Préparer, organiser et assurer le suivi des réunions du CSE.
- ✓ Participer au suivi des consultations, des questions de santé-sécurité et des activités sociales et culturelles.

Durée : 21 heures

Déclaration d'activité :
76660322166

Prérequis : Aucun prérequis juridique obligatoire. Une connaissance générale du fonctionnement de l'entreprise est recommandée.

Formateur : 23 ans d'expérience juridique dont près 18 ans en tant qu'avocat en droit du travail, formatrice depuis 2015 en ressources humaines et droit du travail.

Moyens pédagogiques : Apports juridiques, analyse de documents, études de cas, quiz interactifs et simulation de réunion.

Moyens d'évaluation des acquis : Quiz, exercices pratiques et mise en situation finale.

Nombre de participants : De 4 à 12

Tarifs : Interentreprises : 450,00 € TTC/personne/jour, soit 1 350,00€ TTC/3 Jours/personne.
Intraentreprise : sur devis

Modalités et délais d'accès :
Inscription en ligne aux sessions programmées, par téléphone ou courriel, après analyse des besoins. Délai d'accès : selon calendrier publié ; 15 jours ouvrés minimum pour les sessions sur demande.

Plan de la formation

JOUR 1 : COMPRENDRE LA MISE EN PLACE ET LES ACTEURS DU CSE

I. Identifier le cadre juridique et les acteurs du dialogue social

A. Mise en place du CSE

B. Principales étapes des élections professionnelles et rôle des organisations syndicales

C. Représentants du personnel

II. Connaître les attributions et les moyens du CSE

A. Missions du CSE dans les entreprises de 11 à 49 salariés et d'au moins 50 salariés

B. Moyens de fonctionnement

C. Règlement intérieur, confidentialité et responsabilités des représentants

JOUR 2 : Organiser le fonctionnement et les consultations du CSE

III. Préparer et assurer le suivi des réunions

A. Périodicité, participants, convocations et règles de tenue des réunions

B. Questions écrites ou ordre du jour selon l'effectif

C. Délibérations, votes, procès-verbaux et suivi des décisions

IV. Maîtriser les principales attributions consultatives et SSCT

A. Informations-consultations du CSE et rôle de la BDESE

B. Santé, sécurité et conditions de travail

C. CSSCT

JOUR 3 : Gérer les activités du CSE et sécuriser ses pratiques

V. Comprendre la gestion des activités sociales et culturelles

VI. Mettre en pratique le fonctionnement du CSE

Positionnement initial : Questionnaire préalable permettant d'identifier les attentes, les pratiques et les connaissances des participants.

Modalités de réalisation : Formation en présentiel ou en visioconférence, avec supports pédagogiques remis aux participants.

Accessibilité : Besoins et aménagements liés au handicap étudiés individuellement avec notre référent handicap.

Niveau et public concerné : Initiation/Intermédiaires – Public : Responsables RH, collaborateurs RH, dirigeants, managers, représentants du personnel et personnes participant à la préparation ou au fonctionnement du CSE.