

Modalités de mise en œuvre : stage en présentiel

Public visé par la formation et pré-requis nécessaires pour suivre l'action :

Public : Membres élus du CSE, représentants de proximité, assistant(e)s de direction, responsable RH, personnel en charge des relations sociales.

Pré-requis : La formation ne nécessite aucun pré-requis.

Modalité d'accès à la formation :

Bulletin d'inscription.

Objectifs opérationnels à atteindre en termes de compétences :

A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :

- Acquérir les connaissances nécessaires à l'exercice des missions économiques, sociales et environnementales du CSE.
- Appréhender le fonctionnement du CSE.
- Maîtriser les enjeux du mandat d'un élu au CSE.
- Intégrer les obligations législatives et réglementaires dans ses pratiques professionnelles.

Objectifs pédagogiques :

- Comprendre le fonctionnement général du CSE.
- Maîtriser son rôle de membre du comité social et économique.
- Gérer les activités sociales et culturelles.
- Prendre part à la vie économique de l'entreprise.

Contenu et programme de la formation :

Composition et fonctionnement du comité social et économique.

Membres élus, composition du bureau.

Rôle et missions des membres du bureau (président, secrétaire, trésorier).

Rôle des suppléants.

Moyens des membres du CSE.

Moyens des élus du CSE (local, libre circulation, heures de délégation (nouveau concernant l'annualisation et mutualisation), budgets, formation, outils de communication.

Cas de recours à expertise (délais, prise en charge financière, contestation).

Accès aux registres (Document Unique de Prévention des Risques Professionnels, registre du personnel, registre des Dangers Graves et Imminents (DGI)).

Statut de salarié protégé.

Contenu et accès à la BDESE (Base de Données Economiques, Sociales et Environnementales).

Modalités encadrant la gestion des mandats (entretien de début et fin de mandat, cumul des mandats, VAE, discrimination élective, ...)

Référent harcèlement sexuel et agissements sexistes.

Fonctionnement du CSE et règlement intérieur.

Différents types de réunions (ordinaires, extraordinaires, à la demande des élus...).

Modalités d'établissement de l'ordre du jour.

Délais de convocation et de remise des documents.

Déroulement des réunions.

Rédaction des PV / Comptes rendus.

Diffusion et validation.

Contenu et formalités de mise en place du règlement intérieur du CSE.

Notion de délit d'entrave.

Atelier : travail en commun sur les clauses du règlement intérieur du CSE et présentation des ordres du jour.

Rôle de réclamation des membres du CSE.

Différence entre réclamation et revendication.

Présentation des réclamations à l'employeur (sous quelle forme, dans quel délai ?).

Assistance des salariés dans les procédures disciplinaires.

Relations avec l'inspecteur du travail.

Application : à partir d'exemples concrets ; rédiger des questions.

Rôle économique et professionnel du CSE.

Domaines d'information.

Analyse des documents comptables de l'entreprise.

Domaines de consultation permanente et la procédure qui s'y rattache.

Consultations annuelles récurrentes.

Droit d'alerte économique.

Possibilité de négocier et modalités de consultation.

Rôle de gestion des ASCE (Activités Sociales, Culturelles et Environnementales).

Principes de comptabilité des ASC.

Différentes prestations autorisées et interdites.

Règles concernant les cotisations et exonérations URSSAF.

Règles de transfert de compte à compte.

Modalités de décisions concernant les ASC.

Encadrement de la formation :

La formation est encadrée par Nicolas BOURGUIGNON qui assure la coordination de l'équipe pédagogique et administrative. Il est garant du respect du programme prévisionnel défini.

Qualité du ou des formateurs :

L'intervenant(e) a été sélectionné(e) dans le cadre d'un processus qualité spécifique (CV en annexe)

Il/elle possède une expérience d'au moins 5 ans dans le domaine concerné, il/elle a suivi une formation en lien avec la thématique qu'il/elle enseigne et il/elle est reconnu(e) pour son expertise pédagogique.

Moyens et méthodes pédagogiques :

Mise en situation collective, travaux en sous-groupe.

Echanges d'expériences.

Apports théoriques.

Présentation dynamique et ludique.

Suivi, évaluation de la formation :

QCM ou étude de cas/mise en situation.

Validation et sanction de la formation :

Une attestation de stage est systématiquement remise à l'issue de la formation conformément aux dispositions réglementaires.

Durée de la formation et modalités d'organisation :

Durée : 2 jours, soit 14 heures

Horaires prévisionnels : 9h00 -12h30 / 13h30 -17h00

Lieu et moyens techniques : La formation se déroule dans les locaux de SIFCO. Les salles sont spacieuses et équipées de matériels adaptés à la formation.

Nombre de stagiaires : entre 4 et 12 stagiaires