

## LE COMITÉ SOCIAL ET ECONOMIQUE (CSE)

Durée

2 jours

Référence Formation

5-RH-CSE

### Objectifs

Maîtriser les règles de fonctionnement du comité économique et social  
Comprendre les différentes missions de cette nouvelle instance et les conditions de leur réalisation

### Participants

Représentant de la direction, Elu ou futur élu d'un CSE, Personnel RH

### Pré-requis

Pas de prérequis spécifique

### PROGRAMME

- Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques
- Introduction
- Introduction
- Objectif de l'ordonnance 2017-2386
- Objectif de l'ordonnance 2017-2386
- Champ d'application
- Champ d'application
- Les entreprises concernées
- Le calendrier de mise en place
- La composition du CSE
- Le Président
- La délégation du personnel : conditions d'éligibilité, nombre
- La durée du mandat
- Le statut des membres
- Les moyens attribués au CSE
- Les moyens matériels
- Les moyens en personnes : salariés, experts extérieurs
- Les moyens financiers : subvention de fonctionnement, contribution patronale aux activités sociales et culturelles
- Les attributions
- Les différents domaines de compétences
- Les réclamations individuelles et collectives
- Les informations et les consultations
- Les attributions spécifiques en matière de santé, sécurité et conditions de travail
- Le recours aux expertises
- Le droit d'alerte
- La gestion des activités sociales et culturelles
- Les règles d'exercice du mandat
- Les règles générales
- Les heures de délégation
- La liberté de déplacement
- Les moyens de communication
- La formation des membres
- Le fonctionnement
- Le règlement intérieur

Les réunions  
Les commissions  
· Bilan, évaluation et synthèse de la formation

### Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.