

LE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ SOCIAL ET ECONOMIQUE (CSE)

Durée

3 jours

Référence Formation

5-RH-FCSE

Objectifs

Maîtriser les règles de fonctionnement du comité social et économique
Comprendre les différentes missions de cette nouvelle instance et les conditions de leur réalisation
Assurer correctement son mandat au sein du comité

Participants

Membres nouvellement élus, futurs membres, personnel RH

Pré-requis

Pas de prérequis spécifique

PROGRAMME

- Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques
- Introduction : objectif de l'ordonnance 2017-2386 du 22 septembre 2017

Introduction : objectif de l'ordonnance 2017-2386 du 22 septembre 2017

- Les moyens nécessaires au fonctionnement du CSE

Les moyens nécessaires au fonctionnement du CSE

Les moyens financiers : subvention de fonctionnement, contribution patronale aux activités sociales et culturelles

Les moyens matériels

Les heures de délégation

- Les attributions et le cadre du mandat

Les questions économiques : thèmes abordés, informations périodiques et ponctuelles, différence entre information et consultation

La base de données économiques et sociales, outil de travail du comité

Les attributions sociales et culturelles

Les attributions spécifiques en matière de santé, sécurité et conditions de travail

- Les réunions du CSE

Le nombre et le rythme des réunions obligatoires

La préparation et la diffusion de l'ordre du jour

Le déroulement : délibérations, votes

La finalisation de la réunion : rédaction du procès-verbal, diffusion

La communication avec les salariés de l'entreprise

- Les commissions

La commission santé, sécurité et conditions de travail : entreprises concernées, missions

Les autres commissions obligatoires

- La formation

La formation spécifique en santé, sécurité, conditions de travail : bénéficiaires, durée

Les autres formations

- Le recours aux experts

L'expert-comptable : cas de recours, missions, règles, financement

Les expertises techniques : sujets concernés, règles, financement

- La gestion financière du CSE

Les obligations du comité en matière de transparence financière

Les documents comptables obligatoires : documents annuels, tenue comptable quotidienne

Le contrôle budgétaire : établissement des budgets, comparaison avec les réalisations

Le rapport annuel de gestion

· 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.