

PRÉSIDENT LE CSE

Durée

1 jour

Référence Formation

6-SP-MANA

Objectifs

Maîtriser les obligations et responsabilités du président de CSE
Animer les réunions
Résoudre les problématiques liées à cette fonction

Participants

Toute personne amenée à diriger un CSE, dirigeant, DRH

Pré-requis

Pas de prérequis spécifique

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.

PROGRAMME

- Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

- Le rôle du président du CSE

Les obligations
Les responsabilités
La délégation de pouvoir
Les relations du président avec des structures externes (Inspection du Travail, la CARSAT, le médecin du travail)
Le rôle du président par rapport à la CSSCT
Le délit d'entrave

- Les prérogatives et compétences du CSE

Le rôle des différents membres
Les différents moyens : le règlement intérieur du CSE, le budget, etc.
Les missions et attributions (droit d'alerte par exemple)

CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

[version 2023]

La capacité d'initiative

- **Les moyens du CSE, les informations et consultations du CSE**

Les accords d'entreprise
Les informations et consultations
Les moyens matériels et financiers
Le recours aux experts

- **La préparation et l'animation de réunions du CSE**

Les obligations légales : convocation, ordre du jour, PV, périodicité, avis, vote
Pendant la réunion : adapter son comportement aux différentes situations
Le rôle du secrétaire en réunion
Comment tirer partie de cette instance

- **Apprendre à anticiper les possibilités de recours du CSE**

- **Bilan, évaluation et synthèse de la formation**

Bilan, évaluation et synthèse de la formation

- **Contexte réglementaire : Art. L.2315-23 du Code du Travail**

Contexte réglementaire : Art. L.2315-23 du Code du Travail