

CSE Mise en place du comité social et économique

OBJECTIF DE LA FORMATION : Connaître les modalités de mise en place et le fonctionnement du comité d'entreprise. Comprendre les différents rôles et les attributions du CE dans le cadre de la nouvelle réglementation CSE.

RÉSULTATS ATTENDUS :

Acquisition de l'agrément CHSCT

ENCADREMENT FORMATEUR :

Encadrement d'un formateur expérimenté, supports de cours (Mis à disposition par Formation Stratégique).

PUBLIC VISÉ :

Membre du comité d'entreprise et de la DRH.

PRÉ REQUIS :

Parler et comprendre le français

SUIVI - ÉVALUATIONS :

Suivi et sanction de la formation : feuille de présence, attestation individuelle de fin de formation et avis post formation. Appréciation de l'acquisition des compétences et de l'atteinte des objectifs par le formateur tout au long de la formation (exercices, quizz oral et écrits ...). Mesure de la qualité globale de la formation, de l'atteinte des objectifs et de l'impact sur la pratique professionnelle par le stagiaire : enquête de satisfaction à chaud

MOYENS & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

Tour de table de positionnement préalable afin de permettre au formateur de vérifier l'adéquation du parcours de chaque stagiaire et d'adapter son déroulé pédagogique. Alternance entre apports théoriques, exercices pratiques et analyse sur le terrain de l'environnement de travail des stagiaires

ACCESSIBILITÉ :

Personne en Situation d'Handicap Bienvenue. Un accompagnement spécifique peut être engagé. Notre référent handicap est à votre disposition au numéro indiqué dans nos coordonnées.

CONTENU DE LA FORMATION :

1. La composition du comité social et économique
 Les atouts et spécificités du CSE dans l'entreprise
 Les principales différences par rapports aux anciennes instances
 Le bureau du CSE
2. Le rôle économique et professionnel du CSE
 Le double positionnement de l'employeur
 Les domaines d'information
 L'analyse des documents comptables de l'entreprise
 Les domaines de consultation permanente et la procédure qui s'y rattache
 Les 3 consultations périodiques
 La BDES (base de données économique et sociale)
 La possibilité de négocier les modalités de consultation avec l'employeur
3. Le rôle de gestion des ASC (activités sociales et culturelles)
 Les règles de transfert de compte à compte
 Les règles concernant les cotisations et exonérations URSSAF
 Les différentes prestations autorisées et interdites
 Les principes de comptabilité des ASC
 Les modalités de décisions concernant les ASC
4. Les moyens des élus du CSE
 Les locaux
 La libre circulation
 L'accès au document unique de prévention des risques et aux registres de l'entreprise
 Les heures de délégation

Les outils de communication
 Le statut de salarié protégé
 5. Le fonctionnement pratique du CSE
 Les réunions préparatoires
 Les séances du comité
 Les ordres du jour
 La rédaction des PV
 Le délit d'entrave
 Le règlement intérieur du CSE
 Le rôle de réclamation des membres du CSE
 La nuance entre réclamation et revendication
 La présentation des réclamations à l'employeur
 L'assistance des salariés dans les procédures disciplinaires
 Le droit d'alerte
 Les relations avec l'inspecteur du travail
 La préparation des réunions
 Le déroulement des réunions
 Les comptes rendus

LANGUE : Français

CERTIFICATION

Attestation de formation

LIEU, DATES ET HORAIRES DE LA FORMATION

Cf. convention, convocation ou devis joint

Contact@formationstrategique.fr

MONTPELLIER : 13 Rue de la garrigue 34130 Mudaison - 04.67.92.15.56

ALES : 217, Ch. du Réservoir - 30140 BAGARD - 04.66.24.98.44

SAS au Kal-7800 € / RCS 484 937 933 00022 / TVA FR.51 484 937 933 / NAF 8559A. N° déclaration de Prestation 91-30-02586-30