

FORMATION DES MEMBRES DU CSE ECONOMIQUE ET SOCIAL

Attribution et fonctionnement + Référént(e) Harcèlement Sexuel et Agissement Sexiste 3 jours - Distanciel

Cette action de formation répond au cadre réglementaire de l'Art. L.2315-63 : « Dans les entreprises d'au moins cinquante salariés, les membres titulaires du comité social et économique élus pour la première fois bénéficient, dans les conditions et limites prévues à l'article L.2145-11, d'un stage de formation économique d'une durée maximale de cinq jours ». Le financement de la formation est pris en charge par le comité social et économique.

Référence : ES-AF-RHAS-3J-D

Durée : 21h (3j) **Modalité** : Formation à distance

Tarif : nous consulter

Délai d'accès : 5 semaines

Effectif maximal : 10 participants

Profil des apprenant(e)s

- Tout secteur d'activité
- Article L. 2315-63 : Tous les membres du CSE, à partir de 50 salariés (en priorité : les membres titulaires et adjoints du bureau / les représentants auprès du président et aux AG / le référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes)
- Formation & handicap : contacter notre référent handicap PREVAT pour les modalités d'adaptation du parcours de formation au 04 78 59 06 38

Prérequis

- Retourner le questionnaire CSE renseigné en amont de la formation pour personnalisation du contenu
- Avoir suivi une formation CSE SSCT

Objectifs pédagogiques

- Maitriser les règles de fonctionnement du CSE
- Connaître les différents moyens du CSE



- Gérer les attributions économiques, financières et sociales du CSE
- Connaître les rôles spécifiques au sein du CSE
- Gérer les relations entre les commissions et avec le bureau
- Appréhender la mission spécifique du référent harcèlement sexuel et agissement sexiste

Contenu de la formation

- LES FONDAMENTAUX DU CSE :
 - Attributions générales
 - Fonctionnement du CSE
 - Les réunions du CSE
- LES MOYENS DU CSE :
 - Les moyens
 - Les subventions
 - La formation des membres
 - La protection des membres du CSE
 - Les relations du CSE avec les autres organes de l'entreprise
- LES ATTRIBUTIONS ECONOMIQUES, FINANCIERES ET SOCIALES :
 - La Base de Données Economiques & Sociales et les consultations (BDES)
 - Les activités sociales et culturelles
 - Les obligations administratives et financières
 - Le recours à des experts
 - Le CSE et l'URSSAF
- LES MEMBRES DU BUREAU :
 - Le secrétaire du CSE (réunions / ordre du jour / procès verbal / ...)
 - Le trésorier du CSE (subventions fonctionnement / subventions sociales & culturelles / rapport d'activité et de gestion / arrêté, approbation et publicité des comptes / ...)
- LE REFERENT HARCELEMENT ET AGISSEMENT SEXISTE :
 - HSAS, de quoi parle-t-on ?
 - Obligations et responsabilités diverses
 - Les missions en cas d'alerte
 - Les actions de prévention
 - Relation entre les référents HSAS du CSE et de l'entreprise
- MISES EN SITUATION / EXERCICES PRATIQUES (individuels, en sous-groupes ou collectifs) :
 - Ecriture de la charte du CSE
 - Revue du règlement intérieur
 - Revue des documents : Convocation, Ordre du jour et procès-verbaux
 - Étude de cas : Recherches d'informations sur internet
 - Recensement des besoins & plans d'action
 - Revue d'une BDES



Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Intervenant.e spécialisé.e dans la réalisation de DU et de formations CSE économique et social

Ressources techniques et pédagogiques

- Exposés théoriques / Etude de cas concrets / Quizz en salle / Mise à disposition mémo apprenant en ligne
- LOGISTIQUE : Nécessité de transmettre adresse mail et numéro de téléphone de chaque participant (informations non stockées après la session de formation selon RGPD)
- LOGISTIQUE : Avoir connexion, matériel audio & vidéo suffisamment performants pour visio via ZOOM
- LOGISTIQUE : Si besoin, tests réalisables entre PREVAT et chaque participant sur RDV avant la session de formation pour vérifier fonctionnalités & stabilité de l'outil de formation à distance
- Avoir une bonne compréhension orale et écrite de la langue française (si besoin, interprète possible sur demande / devis)

Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

- Feuille de présence / Formulaire individuel d'évaluation de fin de formation / Certificat de réalisation
- Questions orales ou écrites / Mises en situation

