



DUREE

2 jours (14 heures)

PUBLIC

Toute personne amenée à Présider le CSE

PREREQUIS

Aucun

OBJECTIFS

Maîtriser le fonctionnement du CSE

Respecter les obligations légales en matière d'information et de consultation

Organiser et mener les réunions ordinaires et extraordinaires

METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et de mises en situation pratique

Stage en petit groupe - Support de cours

EVALUATION

Test en fin de stage

INTERVENANT

Formateur Consultant, spécialiste en Droit du Travail et Gestion Sociale

LIEU

Chez EvryWare, site Client ou à distance

VALIDATION

Attestation de formation

Version 2023-05-03

1. La mise en place du CSE

1.1. Le bureau

- Le Président
- Le secrétaire et le trésorier : désignation et rôle

1.2. Les commissions

- Obligatoires dans les entreprises de plus de 300 salariés
- Facultatives
- Le pouvoir limité des commissions

1.3. Le règlement intérieur

1.4. Le statut des élus

- Durée du mandat, renouvellement, cessation anticipée
- Le remplacement des titulaires par les suppléants
- Les obligations de secret et de discrétion
- La protection spécifique attachée au mandat

1.5. Les moyens accordés au CSE

- Le local aménagé
- Les budgets (fonctionnement et activités sociales et culturelles)
- Les heures de délégation
- La liberté de circuler dans et hors de l'entreprise
- La communication avec les salariés et l'employeur
- Le recours aux experts

2. Le rôle du CSE

1.1. Le CSE organe collectif d'information et de consultation

- Mettre à disposition les informations nécessaires pour l'exercice des fonctions
- Connaître les domaines de compétences du CSE
- Organiser les consultations récurrentes et les ponctuelles.
- Tenir comptes des exigences particulières en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail
- Maîtriser le calendrier et connaître les délais à respecter

1.2. La possibilité de mettre en place un conseil d'entreprise

3. Les réunions

1.1. Les réunions ordinaires

- Organisation : convocation, ordre du jour,
- Préparation de la réunion
- Déroulement de la réunion
- Etablissement du PV par le secrétaire : veiller au respect de la procédure légale

1.2. Les réunions extraordinaires

- Les cas dans lesquels elles peuvent être organisées
- Les acteurs qui peuvent en prendre l'initiative
- L'organisation et déroulement de la réunion

