



Qualifiante

Modalité pédagogique

PRÉSENTIEL ou CLASSE VIRTUELLE

Référence —

IRP102

PRÉREQUIS

Aucun.

PUBLIC

Directeurs, gestionnaires des ressources humaines, responsables des relations sociales.

ORGANISATION

De 4 à 10 stagiaires.

INTERVENANTS

Formateurs spécialisés dans la formation des instances représentatives du personnel.

ÉVALUATION

Évaluation formative tout au long de la formation pour valider les compétences. Attestation de fin de formation. Une enquête de satisfaction à chaud et à froid est également réalisée dans le cadre du suivi qualité.



Objectif

Maîtriser le rôle et les attributions du CSE et la conduite à tenir lors des différentes interactions entre le CSE et la direction.

— EN RÉSUMÉ

La formation «Présider le CSE pour la direction et les RH» est destinée aux membres de la direction et de la direction RH souhaitant maîtriser le rôle et les missions allouées à cette nouvelle instance.

À l'issue de la formation, les stagiaires seront en mesure de comprendre le rôle de chacun au sein et à l'extérieur du CSE et d'optimiser la qualité des échanges entre le CSE et la direction lors de leurs interactions et réunions ordinaires et extraordinaires.

— COMPÉTENCES VISÉES

- Mettre en place et comprendre le rôle du CSE.
- Savoir préparer et conduire une réunion performante du CSE.
- Connaître les moyens d'actions du CSE.

— PÉDAGOGIE > 60% pratique, 40% théorique

- Recueil des attentes pré-formation.
- Pédagogie active et participative : mises en situation, expérimentations pratiques, jeux de rôles et applications concrètes.

Le programme

1 Mettre en place et comprendre le rôle du CSE

- La mise en place du CSE : périmètre d'élection, effectifs requis, calendrier de mise en place, spécificités électorales.
- Les attributions du CSE : réclamations, défense des droits, Santé et Sécurité au Travail.
- Les évolutions par rapport aux anciennes instances.
- La commission Santé et Sécurité au Travail et les autres commissions.

2 Savoir préparer et conduire une réunion performante du CSE

- Les informations et consultations obligatoires du CSE.
- Les réunions préparatoires, ordinaires, extraordinaires.

- Rédiger l'ordre du jour : recueil des questions et choix des thèmes abordés, rédaction et ordonnancement.
- Le déroulement des réunions : adoption de délibérations, votes, suspension de séances.
- Les bonnes pratiques pour présider la réunion du CSE.
- Analyser et gérer les situations tendues en réunion.
- La conduite à tenir en cas de désaccord avec le président.
- Le procès-verbal et le registre des questions.
- L'utilisation de la base de données économiques et sociales.

3 Connaître les moyens d'actions du CSE

- Les budgets et moyens alloués.
- Les inspections et enquêtes en Santé et Sécurité au Travail.
- Le droit d'alerte des membres du CSE.
- Les expertises déclenchées par le CSE : le financement, pourquoi et comment les contester ?
- Les protections de membres des IRP.
- L'interdiction du délit d'entrave.
- Les sanctions encourues par l'employeur.
- Analyse d'une situation conflictuelle entre direction et membres du CSE.