

PRÉSIDEZ VOTRE CSE

Cette formation s'adresse

Aux **Présidents** ou **futurs Présidents de CSE/CCSE** - Directeurs d'entreprise ou d'établissement.

Toute personne amenée à remplacer un Président ou à l'assister - DRH - RRH - Juristes en droit social (ou tout autre collaborateur en capacité de le suppléer). Cette formation permet aux participants de renforcer leurs compétences et d'exercer leur rôle avec efficacité et sérénité, tout en contribuant au bon fonctionnement et à la performance de l'entreprise.

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

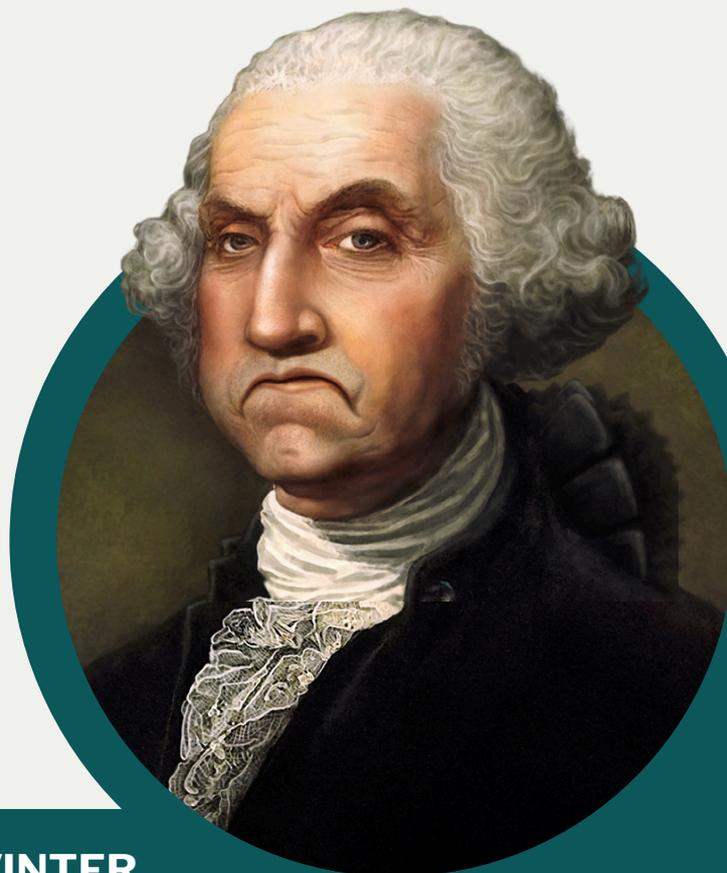
Points forts

- **Expert en droit social et relations professionnelles**
- **Approche pratique et concrète**
- **Méthodes pédagogiques variées**

Durée de la formation

2 jours - 14h

consécutifs ou non



INTRA/INTER

Ce que vous allez apprendre :

- Comprendre les missions et attributions du président du CSE
- Identifier les missions et les moyens du CSE
- Maîtriser la préparation et l'animation des réunions du CSE
- Gérer les relations avec les membres du CSE
- Répondre aux incidents liés au fonctionnement du CSE



JOUR 1 : IDENTIFIER LES MISSIONS ET MOYENS DU COMITÉ SOCIAL ET ÉCONOMIQUE

Cerner les caractéristiques, les attributions et les moyens d'un CSE

- Identifier les différents types de comités (CSE local, CSE central)
- Identifier les attributions du CSE
- Organisation interne : secrétaire, trésorier, commissions...
- Moyens à disposition : budget, experts, droit d'alerte, local, matériel et heures de délégation
- Veiller et participer à la mise en place du règlement intérieur du CSE
- Représentant de proximité : quel est son rôle ?
- Focus sur la CSSCT

Identifier les obligations d'information et de consultation du CSE

- Informations/consultations annuelles du CSE (orientations stratégiques de l'entreprise, etc.)
- BDESE : rôle, contenu et mise à jour des données
- Focus sur la nouvelle partie environnementale
- Quelle répartition des compétences entre CSE et CCSE, CE européen ?
- Respecter les étapes et les nouveaux délais de consultation
- Cas d'expertise et délais prévus
- Absence d'avis du CSE : quelles conséquences ?
- Délit d'entrave : précautions à prendre

Identifier les marges de manoeuvre du Président du CSE

S'approprier les obligations et opportunités du Président du CSE

- Qui peut présider ?
- Quel rôle pour le Président ? ses pouvoirs, ses limites
- Focus sur les réunions en présence de la CSSCT et conditions de travail
- Accords sur le temps de travail, primes, dialogue social...
- Distinguer la procédure de négociation selon la taille de l'entreprise

JOUR 2 : PILOTER LES REUNIONS DU CSE DE LEUR PRÉPARATION À LEUR SUIVI

Préparer les réunions

- Périodicité des réunions : ce qu'il faut savoir
- Que prévoir dans l'ordre du jour et comment le négocier ?
- Convocation des membres : délais et destinataires
- Préparer les dossiers à présenter au CSE
- Quelle conduite tenir dans des situations telles que : exigences d'information, réclamations, revendications, demande de réunion exceptionnelle...?

Conduire la réunion

- Identifier les différents acteurs (médecin du travail, responsable interne, agent de contrôle de l'inspection du travail...)
- Le Président peut-il voter ?
- Votes au sein du CSE et procédures à respecter
- Quid des réunions de CSE en visioconférence ?

Réaliser un suivi des réunions

- Procès-verbal : rédaction, portée juridique de son contenu, délais
- Information de l'encadrement
- Préparation du prochain comité

Répondre aux incidents liés au fonctionnement du CSE

Faire face à des incidents juridiques

- Absence d'un ou plusieurs titulaires
- Refus de vote
- Sujets de l'ordre du jour non traités

Faire face à des situations de tensions

- Créer un climat favorable et organiser les débats avec les participants
- Maîtriser les débats : gérer ses émotions, développer l'écoute active, s'affirmer sans agressivité pour atteindre les objectifs fixés par l'ordre du jour
- Suspension de séance
- Conflits entre différents syndicats

Le programme indiqué est donné à titre indicatif. Le formateur pourra adapter son contenu et ses modalités pédagogiques en fonction des attentes et des besoins des stagiaires.

Modalités

NOTRE PARTI-PRIS PÉDAGOGIQUE

Chez **MDRH FORMATION**, nos formations sont centrées sur l'expérimentation et l'exploration de situations concrètes.

Vivre des expériences favorise l'appropriation des pratiques et l'intégration des concepts théoriques vous permettant ainsi de les adopter immédiatement dans votre environnement.

Une occasion de gagner en impact pour vous et votre organisation !

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

La formation alterne des exposés théoriques partagés en video-projection et/ou avec un tableau blanc, et leur mise en application individuellement ou en petit groupe sur des cas pratiques au plus proche de la réalité des participants.

Un support et des modèles au format numérique et/ou papier seront remis à chaque participant.

Les échanges et le partage de bonnes pratiques sont encouragés par des activités en groupe pour favoriser l'intelligence collective.

ÉVALUATION ET VALIDATION

En amont de la formation

- Un questionnaire en amont du parcours permet de vous positionner et faire le point sur votre démarche actuelle et vos outils mis en place. Vous pourrez également nous partager vos besoins et attentes.

Au cours de la formation

- Exercices pratiques, mises en situation de travail... pour valider l'appropriation et la compréhension de chaque notion abordée en formation par les participants.

En fin de formation

- Un **certificat de réalisation** est également remis aux stagiaires.

Évaluation qualitative

- Afin de constamment améliorer notre offre, un questionnaire qualité est à remplir par les stagiaires à l'issue de la formation.

Suivi post-formation : Évaluation à froid et mise en œuvre des compétences dans la pratique professionnelle



VOTRE FORMATRICE

Isabelle LECOMTE

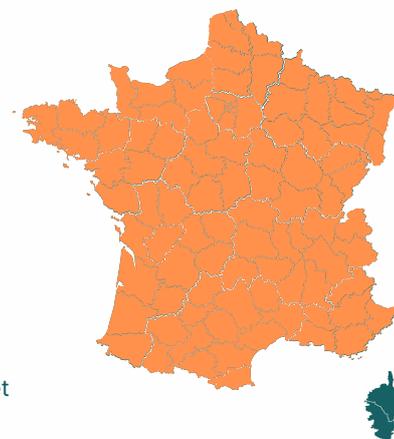
Formatrice experte en Droit Social

DG à temps partagé secteur sanitaire /médico social

DRH à temps partagé tout secteur

Médiatrice assermentée

Pour plus d'information sur le programme, contactez nous par mail et sollicitez **Isabelle**



DÉLAI D'ACCÈS

Pour les formations intra-entreprise ou individuelles, un délai de 15 jours est nécessaire pour adapter le contenu au cahier des charges spécifique de votre entreprise.

Délais d'inscription en INTER : au plus tard 15 jours avant la date de démarrage

En cas de financement par un tiers (OPCO, FAF...), merci de tenir compte des délais d'obtention de l'accord de financement.

INTER (regroupant différentes entreprises)

- En présentiel, minimum 3 et maximum 10 personnes/session
- Tarif net de taxe : 1470 €/participant. **Le déjeuner est inclus dans le prix de la formation**
- La formation se déroule de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

En INTER : nous pouvons vous accueillir partout en France métropolitaine, à l'exception de la Corse.

INTRA (chez vous, rien que pour votre équipe)

- En présentiel, 10 personnes maximum
- Dans vos locaux
- Sur devis, nous consulter
- A planifier selon vos disponibilités

En INTRA : nous intervenons partout en France métropolitaine, à l'exception de la Corse.

ADAPTATION AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nous sommes engagés et sensibles à l'accueil et l'accessibilité de la formation aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes concernés, veuillez contacter **Marjorie DERCOURT**, joignable par mail à l'adresse suivante :

contact@mdrhformation.fr ou par téléphone au **06 70 75 09 34**.

PLUS D'INFORMATIONS

Les fondateurs et dirigeants de **MDRH FORMATION** se tiennent à votre disposition



Marjorie Dercourt

Relation client & Référente handicap

06 70 75 09 34

Frédéric Dercourt

Relation client & Gestion financière

06 81 60 55 58

34 avenue Victor Hugo
79200 PARTHENAY
contact@mdrhformation.fr

www.mdrhformation.fr

Organisme de formation enregistré sous le n° 75 79 01 489 79 auprès du Préfet de la Région Nouvelle Aquitaine

"La formation est l'essence de tout succès"