



PROGRAMME DE FORMATION

PRÉSIDER ET ANIMER LE CSE- COMPRENDRE, CADRER, DIALOGUER

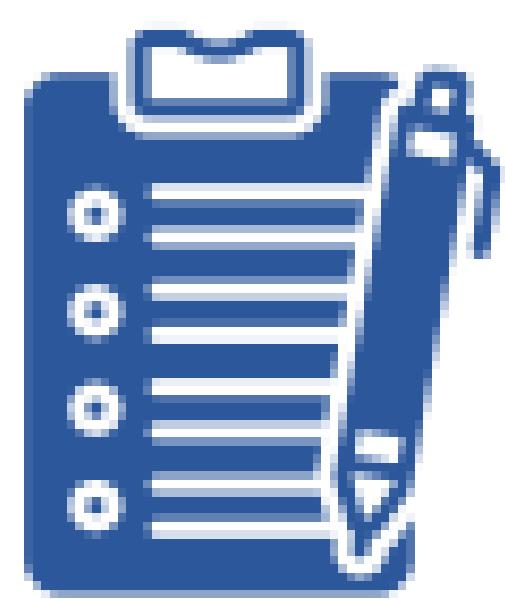
OBJECTIFS

Permettre aux directeurs d'établissement de piloter efficacement les relations avec le CSE, dans un cadre légal sécurisé, en expérimentant entre les deux temps de formation les bonnes pratiques de dialogue social et de gestion des réunions.

PUBLIC



Directeurs d'établissement ou responsables de site disposant d'un CSE d'établissement



PRE REQUIS

Aucun



07 67 04 76 12



www.sfformations.com

SF Formations, entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée, au capital social de 1 000 euros, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Montauban sous le numéro 892 767 617 dont le siège social est situé 2 impasse Paul Eluard à CASTELSARRASIN (82100),

Enregistré sous le numéro 768 200 998 82 Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.



MODALITES

Durée : 2 jours (espacés d'un mois)

Format : Présentiel / distanciel (intra ou inter-entreprises)



COUT PEDAGOGIQUE

4800€ HT : 5760€ TTC

(pour un groupe de 8 pers maximum)

(base 2 jours- dans vos locaux)



OUTILS ET SUPPORTS UTILISÉS PENDANT LA FORMATION:

Support de formation en format PPSX (pour prise en compte du format vidéo)

Fiches ressources : « réunion CSE en 8 étapes » & « gestion d'une situation tendue »

Trame personnalisable convocation, ODJ, PV



EVALUATION

Questionnaire ou grille d'auto-positionnement en amont de la formation et retour d'expérience début de J2

Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

N'hésitez pas à le préciser lors de l'inscription.



07 67 04 76 12



www.sfformations.com



Contenu

Jour 1- Cadre légal, moyens et animation des réunions du CSE

Module 1 :

Rôle et missions du CSE
Le positionnement du CSE dans le dialogue social
Missions du CSE (santé, sécurité, économique, ASC)
Composition : Président, secrétaire, trésorier, élus titulaires et suppléant, DS, RS, RSS – qui fait quoi ?
Articulation entre CSE central, régional et d'établissement

Module 2 :

Moyens des élus et obligations de l'employeur
Heures de délégation : droits, usage, mutualisation
Local, outils de travail, droit à l'info (BDES), liberté de circulation
Budget de fonctionnement et des œuvres sociales
Les commissions du CSE
Règlement intérieur du CSE
Formation des élus

Module 3 :

Réunions CSE – Préparer, animer, suivre
En amont de la réunion : Planifier les réunions (quand ?), fixer l'ordre du jour, formaliser les questions, transmettre les convocations et l'ensemble des documents préparatoires (comment ? à qui ? quelles mentions ?)
Pendant la réunion : animer et présider la réunion, gérer les absences, les délibérations, les votes, les suspensions de séances, les refus d'avis, réagir face aux incidents de séances et aux imprévus.
A l'issue de la réunion : le procès-verbal et ses règles de rédaction et de diffusion, le compterendu de la réunion et suivi

Clôture Jour 1 :

Feuille de route d'expérimentation Chaque participant repart avec 2 actions à tester dans son établissement (réunion, échange avec élus, mise en conformité, e



07 67 04 76 12



www.sfformations.com



Contenu

JOUR 2 – Retours d'expérience, posture et gestion des situations sensibles (J+15 à J+30 pour laisser le temps de pratiquer)

Module 4 :

Retours d'expérience terrain
Ce qui a fonctionné ou non
Difficultés rencontrées
Ajustements nécessaires

Module 5 :

Quand informer et consulter le CSE ?
L'articulation information/consultation/négociation
Les 3 grandes consultations (orientations, économique, emploi)
Consultations ponctuelles
Délai d'information-consultation, rôle du siège / région
Liens avec la BDES

Module 6 :

Les droits particuliers et protection des membres de la délégation du personnel
Droit d'alerte (atteinte aux droits des personnes, danger grave et imminent, situation économique)
La non-discrimination syndicale
Le délit d'entrave
La modification du contrat de travail
La protection applicable en cas de licenciement et de mesures de discriminations des membres du CSE (procédure à respecter)
Le droit à la formation et la reconnaissance du parcours professionnel des élus

Module 7 :

Posture managériale et rôle stratégique
Posture du directeur : ni DRH, ni juriste, mais acteur du dialogue
Dire non, poser un cadre, construire la relation
Anticiper les crispations
Manager les élus : statut de l'élu au regard de ses droits et obligations, le pouvoir disciplinaire, la liberté d'expression

Module 8 :

Conclusion et plan d'action
Synthèse des apprentissages
Ajustement de la feuille de route
Fiche mémo "posture employeur"
Ressources disponibles



07 67 04 76 12



www.sfformations.com