

Le CSE

COMITÉ SOCIAL ET ECONOMIQUE

Rôle et fonctionnement

DESCRIPTION :

- A l'issue de la formation, les participants seront capables de :
 - Maîtriser le fonctionnement et les missions du CSE
 - Évaluer les droits et les devoirs réciproques
 - Limiter les risques juridiques du délit d'entrave
 - Prendre du recul sur ces pratiques pour mieux cerner les marges de manœuvre

DURÉE :

- 3 Jours – 21h.

OBJECTIFS :

- Une formation opérationnelle qui intègre les modifications majeures introduites par la loi de démocratie sociale.
- La pédagogie est essentiellement centrée sur l'application et tournée vers l'action : le participant construit tout au long du stage son plan d'actions pour son retour en entreprise.

PUBLIC VISÉ :

- Responsables et collaborateurs des services RH ou personnel, gestionnaires des relations sociales, responsables d'entreprise ou d'établissement, managers en lien avec les représentants du personnel, élus du comité d'entreprise ou délégués du personnel.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Réflexions de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous la forme de brainstorming
- Auto diagnostic du stagiaire : Bilan des points forts et repérage des points faibles.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluations, des mises en situation et des jeux pédagogiques.



ACKWARE VOUS ACCOMPAGNE DANS TOUS VOS PROJETS DE FORMATION ET VOUS APPORTE SON EXPERTISE POUR VOTRE TOTALE SATISFACTION



Rôle et fonctionnement

Le contexte règlementaire

- Les changements induits par la loi de démocratie sociale
- Les différentes instances : qui fait quoi au juste ?
- La représentation élue
- La représentation désignée
- Les seuils et les élections

Le rôle des différentes instances

- Les DP : pourquoi et pour quoi faire ?
- Le CE : quand et sur quoi doit-il être consulté ?
- Les conditions de mise en place d'une délégation unique du personnel
- Le CHSCT : information et consultation
- La nomination d'un délégué syndical

Veiller au bon déroulement des différentes réunions

- L'ordre du jour : analyser et valider le contenu des questions
- Rechercher les informations utiles et préparer ses réponses
- Les convocations
- Tenir et gérer la réunion :
- Fixer les règles du jeu.
- Communiquer de façon efficace ses réponses.
- Développer ses qualités d'écoute, d'argumentation et de recadrage.
- Rester attentif à la forme et au fond.
- Les comptes rendus et procès-verbaux

Les droits et les devoirs de chacun

- La liberté de mouvement et les heures de délégation
- Les locaux, équipements et budgets
- Les devoirs de confidentialité
- Le délit d'entrave : ce qu'il faut savoir

Le licenciement des salariés protégés

- Définition d'un salarié protégé
- Définition de la protection
- Respecter la procédure spéciale de licenciement