

CSE : Fonctions et attributions

3 jours - 21 heures

Code formation : ADHGRH0675



adhara.fr

Objectifs

Connaître et adapter les prérogatives des anciennes et des nouvelles instances représentatives du personnel. Identifier les enjeux de la BDES. Connaître le rôle et les missions des élus au CSE. Adapter les missions du CSE au contexte social de l'entreprise. Rédiger le règlement intérieur du CSE. Mettre en place un plan d'action en faveur des salariés. Préparer efficacement une réunion de CSE. Jouer son rôle d'élu au sein du comité.

Participants

Elus CSE titulaires et suppléants si accord de l'employeur - Président du CSE- RH-Formation commune.

Prérequis

Pas de prérequis pour cette formation.

Ouverture vers l'Intelligence Artificielle

Le formateur présentera, lorsque pertinent, des applications de l'IA pour enrichir la communication, faciliter l'organisation ou soutenir la prise de décision. Ces apports permettront d'illustrer de nouvelles pratiques tout en sensibilisant aux bonnes règles d'utilisation responsable (sécurité, fiabilité des résultats, respect des données).

Programme

Élections et Mandats

Processus électoral pour le CSE
Différents mandats (titulaire, suppléant, etc.).

Cadre Juridique : BDESE et Hiérarchie des Norme

Présentation de la Base de Données Économiques, Sociales et Environnementales (BDESE).
Dispositions supplétives et hiérarchie des normes.

Fonctionnement des Réunions du CSE

Organisation et déroulement des réunions.

Conséquences Environnementales

Rôle du CSE dans les questions environnementales.
Intégration des enjeux environnementaux dans les consultations

Les moyens de fonctionnement du CSE

Types d'expertises possibles pour le CS
Les obligations comptables

Le Conseil d'Entreprise

Fonctionnement et attributions du conseil d'entreprise.
Cas pratiques et discussions.

Gestion des heures de Délégation

Fonctionnement et attributions du conseil d'entreprise.
Cas pratiques et discussions.

CSE : Fonctions et attributions

3 jours - 21 heures

Code formation : ADHGRH0675



adhara.fr

Règlement Intérieur du CSE

Droits et utilisation des heures de délégation.
Suivi et justification des heures.
Exemples pratiques.

Règlement Intérieur du CSE

Élaboration et contenu du règlement intérieur.
Exemples pratiques.
Prévention et actions.

Délit d'Entrave

Définition et conséquences du délit d'entrave
Prévention et actions.
Les consultations ponctuelles

Différentes Consultations Obligatoires

Les consultations récurrentes.

Rôle du Secrétaire et du Trésorier

Responsabilités et missions.
Coordination avec les autres membres du CSE

Activités Sociales et Culturelles

Organisation et gestion des activités sociales et culturelles.
Exemples de projets et partenariats.
Élaboration et gestion du budget

Remarques

Formation dispensée par notre partenaire Les Experts CSE (NDA 32620379662)

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Public Visé

Collaborateurs : Développer ses compétences, s'affirmer comme expert dans son domaine, sécuriser son parcours professionnel...
Entreprises ou organisations : Accélérer les évolutions de carrière des collaborateurs, augmenter l'efficacité et l'employabilité des équipes...
Demandeurs d'emploi : Développer son employabilité, favoriser sa transition professionnelle...

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

CSE : Fonctions et attributions

3 jours - 21 heures

Code formation : ADHGRH0675



adhara.fr

Moyens techniques

Le suivi pédagogique, administratif et logistique est assuré et coordonné par nos services afin de garantir le bon déroulement de l'action de formation.

Les stagiaires bénéficient d'un encadrement complet tout au long de la formation.

Pour les formations réalisées en centre, les participants disposent d'un espace d'accueil, de salles configurées techniquement selon les besoins pédagogiques et d'un matériel dédié.

Des ressources pédagogiques sont mis à disposition des participants pendant la formation. Une documentation pédagogique est remise à échéance de la formation au format papier ou numérique

Méthodes d'évaluation des acquis

Un contact téléphonique est systématiquement établi avec le stagiaire ou la personne chargée de son inscription afin de définir le positionnement. Si besoin, un questionnaire est adressé pour valider les prérequis en correspondance et obtenir toute précision nécessaire permettant l'adaptation de l'action. Durant la formation, des exercices individuels et collectifs sont proposés pour évaluer et valider les acquis du stagiaire. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis sont adressées avec la facture.