

# Direction RH : interagir avec le CSE

**1 JOUR**

7 heures de formation

In

## Prérequis

Aucun.

## Public

Directeur(rice)s, gestionnaires des ressources humaines, responsables des relations sociales.

## Durée

1 jour soit 7 heures en présentiel.

## Organisation

De 4 à 15 stagiaires.

## Intervenants

Formateur spécialisé dans la formation des instances représentatives du personnel.

## Évaluation

Attestation de suivi de la formation. Évaluation à chaud et à froid.

## LA FORMATION

La formation "Interagir avec le CSE" est destinée aux membres de la direction et de la direction RH souhaitant maîtriser le rôle et les missions allouées à cette nouvelle instance. A 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.

### OBJECTIF DE LA FORMATION

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

### 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

Recueil des attentes pré-formation. Pédagogie ludique et applicative, expérimentations pratiques, travaux de groupe, jeux de rôles, applications concrètes.

60 % pratique 40 % théorique.

## 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.

## EN SAVOIR PLUS

Réf : IRP102

- [www.compétences-prevention.com](http://www.compétences-prevention.com)
- 0 810 900 960
- [contact@competences-prevention.com](mailto:contact@competences-prevention.com)