

Devenir membre actif du CSE



Objectif

Développer une posture active de membre du CSE et maîtriser les actions et missions fondamentales de ce mandat.

Modalité pédagogique —

PRÉSENTIEL

CLASSE VIRTUELLE

— EN RÉSUMÉ

La formation "Devenir membre actif du CSE" a pour but de rendre les membres du CSE entièrement opérationnels dans leurs nouvelles missions. La pédagogie axée sur la pratique et l'expérimentation concrète des rôles attribués fait de cette formation l'incontournable de leur montée en compétence.

À l'issue de la formation, les stagiaires seront en mesure de comprendre et de maîtriser les missions relatives à cette nouvelle instance et de devenir de réels acteurs de la démarche de santé et performance au sein de l'entreprise.

— COMPÉTENCES VISÉES

- Comprendre le rôle du CSE.
- Maîtriser le fonctionnement pratique du CSE.
- Savoir préparer les réunions du CSE.
- Connaître et utiliser les moyens d'action du CSE.
- Mettre en place une démarche performante de santé, sécurité et Qualité de Vie au Travail.

— 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 Comprendre et maîtriser le rôle du CSE

- La mise en place du CSE dans l'entreprise.
- Les évolutions par rapport aux anciennes instances.
- Les attributions du CSE pour la défense des droits des salariés.
- Les attributions économiques des membres.
- Les obligations d'informations et de consultations du CSE.
- Les attributions du CSE en matière de santé et de sécurité au travail.

2 Maîtriser le fonctionnement pratique du CSE

- Les missions respectives des membres titulaires et suppléants.
- L'affichage et la communication du CSE.
- Les obligations de secret professionnel et de discrétion.
- Le positionnement du CSE à l'égard des délégués syndicaux.
- Le règlement intérieur du CSE.
- La Commission Santé et Sécurité au Travail et les autres commissions.

3 Savoir préparer les réunions du CSE

- La préparation des réunions ordinaires et extraordinaires.
- Les informations et consultations obligatoires à charge de l'employeur.
- L'utilisation de la base de données économiques et sociales.
- La rédaction de l'ordre du jour avec la direction.
- Les réunions préparatoires.
- Déroulement des réunions : délibérations, votes, suspensions de séance...
- Analyser et gérer les situations tendues en réunion.
- Après la réunion : le procès-verbal du CSE, le registre des questions du CSE.

4 Connaître et utiliser les moyens d'actions du CSE

- Les budgets et moyens alloués au CSE (heures de délégation, local, affichage).
- Les enquêtes en Santé et Sécurité au Travail.
- Le droit d'alerte des membres du CSE.
- Les expertises déclenchées par le CSE.

FORMATION



Certifiante



Best-seller

— 21 heures

soit 3 jours de formation

Référence —

IRP101

PRÉREQUIS

Aucun.

PUBLIC

Tout salarié élu ou à élire membre du CSE.

ORGANISATION

De 4 à 15 stagiaires.

INTERVENANTS

Formateurs spécialisés dans la formation des instances représentatives du personnel.

ÉVALUATION

Délivrance d'une attestation individuelle de formation ainsi qu'un certificat de réalisation. Évaluation à chaud et à froid.

- La protection des membres des IRP.
- L'interdiction du délit d'entrave.
- Gérer une situation de conflit entre direction et membres du CSE.
- 5 Mettre en place une démarche performante de Santé, Sécurité et Qualité de Vie au Travail**
- L'évaluation a priori : outils et démarches de repérage et de prévention des risques.
- L'évaluation a posteriori : analyser un accident de travail.
- La place et l'accès des femmes.
- La place des salariés déclarés inaptes ou handicapés.
- Organiser des inspections régulières : les règles à respecter.