

CSE : maîtriser le fonctionnement, les prérogatives et les consultations

 **2 jours**



Vous souhaitez **connaître les prérogatives** économiques et sociales du CSE ?



Vous voulez **gagner en confort** dans l'exercice de votre mandat d'élu ?



Objectifs

- Comprendre la vocation, les compétences, les missions et les prérogatives du CSE.
- S'organiser pour gagner en efficacité.
- Connaître les procédures d'information-consultation et les optimiser via des avis argumentés.
- Communiquer dans les règles.

Public : membres du CSE, RS

Aucun prérequis

Présentiel

Distanciel

Programme

Module 1 : S'approprier les prérogatives, les rôles et les missions du CSE

- Maîtriser les différents champs de compétence du CSE
- Tirer les enseignements d'une bonne connaissance de la vocation du CSE
- Comprendre le tripartisme du CSE
- Comprendre les impacts du statut juridique du CSE

Module 2 : Connaître les principaux outils à la disposition du CSE

- Maîtriser les règles encadrant le temps prévu pour exercer le mandat
- Maîtriser les règles de protection visant à assurer le bon fonctionnement du CSE

Module 3 : Utiliser à bon escient les ressources du CSE

- Comprendre les règles encadrant les deux dotations de l'employeur et les deux budgets du CSE
- Utiliser le budget de fonctionnement à bon escient
- S'acquitter des obligations comptables du CSE

Module 4 : S'organiser pour être le plus efficace possible

- S'approprier les règles de réunion du CSE
- Comprendre le rôle spécifique du secrétaire
- Comprendre le rôle spécifique du trésorier
- Établir un règlement intérieur efficace
- Se doter de commissions internes au CSE

Module 5 : Maîtriser les procédures d'information-consultation du Comité

- Comprendre le sens de l'obligation de consulter
- Connaître les obligations de l'employeur en matière de consultation **récurrente**

- Connaître les obligations de l'employeur en matière de consultations **ponctuelles**
- Maîtriser les règles relatives aux délais préfix de consultation
- Recourir à des experts externes à l'entreprise
- Connaître les informations à fournir pour les consultations **récurrentes**
- Identifier les informations à fournir par l'employeur en vue des consultations **ponctuelles**

Module 6 : Optimiser les consultations grâce à des avis et résolutions efficaces

- Comprendre l'intérêt et l'importance de donner un avis
- Rédiger des avis utiles
- Maîtriser les modalités de remise d'un avis

Module 7 : Mobiliser les autres champs d'action économique-sociaux du CSE

- Maîtriser les règles relatives au droit d'alerte économique
- Faire un tour d'horizon des principales compétences et actions SSCT
- Instaurer un système garantissant le traitement des réclamations des salariés
- Agir auprès de l'organe de gouvernance et de l'AG des actionnaires

Module 8 : Communiquer efficacement tout en respectant les règles

- Communiquer dans les limites posées par le Droit
- Connaître ses droits en matière d'utilisation des technologies de l'information

Méthode pédagogique

En présentiel ou à distance.
Interactif, mêlant apports théoriques et conseils tactiques, exercices et mises en situation.



Une attestation de présence est remise en fin de formation

Tarifs

Tarif individuel : 550 € TTC pour les 2 jours

Tarif de groupe sur devis