



## **PROGRAMME DE FORMATION - NOVAIRP11**

### **Comprendre son positionnement en tant que membre du CSE**

**DUREE :** 2 jours (14 heures)

**TARIFS :** A partir de 2360 € HT par jour de formation – Tarif à titre indicatif.

#### **METHODES PEDAGOGIQUES :**

Présentiels : Nos modules sont dispensés en présentiels sauf cas exceptionnels et peuvent être réalisés individuellement ou en groupe.

Lieu de la formation : Au sein de l'entreprise cliente, au sein de l'organisme de formation ou dans des locaux loués par l'organisme de formation ou l'entreprise cliente que ce soit pour des formations en INTRA ou en INTER. Nous adaptons le lieu en fonction du public et des besoins clients.

Handicap : Ce module de formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

Accessibilité et délai d'accès : Il est recommandé de s'inscrire à nos dispositifs de formation au moins 10 Jours avant le début de la formation afin que l'équipe pédagogique soit en mesure de préparer l'ensemble des supports et formalités administratives. Il vous est toutefois vivement conseillé de prendre contact avec l'organisme de formation par mail [contact-formation@novarh.fr](mailto:contact-formation@novarh.fr) ou par téléphone au numéro suivant 06 61 39 49 61.

#### Méthodes mobilisées

- Méthode expositive : apport de contenu avec support Powerpoint ;
- Méthodes applicatives : réalisation de cas pratiques (études de cas, diffusion de vidéos, échange sur sa pratique...);

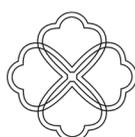
La formatrice apportera aux stagiaires des propositions méthodologiques et des pistes de réflexion et d'action. Ses propos seront illustrés par des exemples concrets. Plusieurs documents seront remis aux stagiaires.

**L'inclusion étant au coeur de nos préoccupations, l'ensemble de nos formations sont ouvertes et accessibles aux personnes en situation de handicap.**

#### **EVALUATION DE LA FORMATION :**

- Questionnaire d'évaluation des besoins ;
- Questionnaire à chaud à l'issue de la formation ;
- Questionnaire à froid.

Délivrance d'une Attestation de présence en fin de stage, Certificat de réalisation et d'un Bilan d'acquisition des compétences.





\*\*\*\*\*

### **DEROULEMENT D'UNE JOURNEE TYPE :**

- Présentation formatrice, participante
- Rappel des objectifs et déroulement de la journée
- Les attentes réciproques pour l'apprenante et pour la formatrice

### **COMPRENDRE SON POSITIONNEMENT EN TANT QUE MEMBRE DU CSE – 2 jour(s)**

Les compétences acquises par le stagiaire à l'issue de la formation :

- Connaissances du cadre légal et réglementaire du CSE (Mise en place, fonctionnement, rôles, missions et responsabilités des membres du CSE
- Gestion des réunions du CSE (préparation des réunions, savoir établir les convocations, les comptes-rendus, supports divers, règlement intérieur) ;
- Gestion et connaissance de la base de données économique, sociale et environnementale (BDESE) ;
- Compétences en matière de négociation ;
- Ecoute, représentation et conseil auprès des salariés.

**PUBLIC CONCERNE :** Tout Public

**PRE-REQUIS :** Aucun

### **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

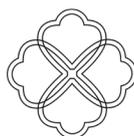
- Assimiler le rôle et le fonctionnement du Comité Social et Économique ;
- Le positionnement des membres du CSE dans l'entreprise ;
- Définir toutes les particularités des missions confiées.

### **SUJETS TRAITES :**

***Les différents acteurs du CSE : Les Rôles, missions et obligations***

*Journée 1 - Matinée :*

- Les différents acteurs ;
- Les rôles et missions des élus ;
- Les crédits d'heures de délégation : les règles à savoir ;
- Durée des mandats ;
- Obligations et Responsabilités des élus.





### ***Nos moyens : Quels sont-ils ?***

- Distinguer les différents budgets dont dispose le CSE ;
- Droit à la formation : nature et prise en charge ;
- Locaux mis à disposition par l'entreprise ;
- Le Règlement Intérieur ;
- Liberté de déplacement dans l'entreprise.

### ***Organisation des réunions du CSE***

- Les Réunions plénières et extraordinaires ;
- Les convocations aux réunions ;
- Ordre du jour : qui le fait ? comment le rédiger ? que doit-il contenir ? ;
- Procès-verbal : qui le rédige ? que doit-il contenir ? ;
- Quels sont les autres documents à signer ? ;
- Cas particulier : procédures d'inaptitude.

### ***Commission SSCT***

#### *Journée 1 - Après-midi :*

- Focus sur la nouvelle commission santé-sécurité et conditions de travail (CSSCT) : composition, fonctionnement, missions... ;
- Accord de mise en place de la CSSCT.

### ***Quelles missions du CSE en matière économique et sociale ?***

- La BDES : l'outil permettant de suivre les données économiques et sociales de l'entreprise ;
- Gérer l'évolution économique et financière de l'entreprise ;
- Organisation du travail et formation professionnelle ;
- Se prémunir de tout risque de redressement URSSAF ;
- Consultations du CSE en matière économique et sociale ;
- Le recours à l'expertise ;
- Le droit d'alerte ;
- Elaborer une bonne politique sociale et culturelle.

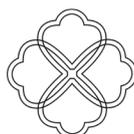
### ***Quelles missions du CSE en matière de santé et sécurité au travail ?***

#### *Journée 2 - Matinée :*

- Un rôle de préventeur ;
- Consultations du CSE en matière de santé et de sécurité ;
- Enquêtes et inspections opérées par les membres du CSE pour prévenir les risques ;
- Le recours à l'expertise ;
- Le droit d'alerte.

### ***Missions du CSE en matière de négociation des accords***

- Quand doit être consulté le CSE dans le cadre de la négociation d'un accord d'entreprise ;





- Qui est habilité à négocier.

### ***La communication avec les collaborateurs de l'entreprise***

#### *Journée 2 - Après-midi :*

- Les supports pouvant être utilisés ;
- Permanence du CSE, sondage, enquête d'opinion, réunion du personnel... informer et écouter ;
- Quel budget mobiliser dans le cadre de la communication.

### ***La protection des membres du CSE***

- Une protection avec un statut particulier ;
- Rupture du contrat de travail d'un salarié dit « Protégé » ;
- Le délit d'entrave bien encadré par la réglementation sociale.

Cas pratiques : Mises en situation, Etudes de cas et QCM de connaissances.

