



Programme de
Formation :
Membres du
CSE :
économique et
sociale

2 JOURS

Objectifs de la formation

1. Maîtriser les attributions, le rôle et le fonctionnement du CSE
2. Connaître les moyens nécessaires à l'accomplissement des missions du CSE
3. Identifier les obligations et les droits respectifs des élus et de l'employeur
4. Connaître les différentes missions du CSE
5. Appréhender le cadre juridique et règlementaires en lien avec les mission du CSE

Les participants :

Nouveaux membres élu au CSE

Prérequis :

Aucun

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques (réglementation, responsabilité respectives, fonctionnement...)

Méthodes interactives et étude de cas

Questionnaires individuels ou de groupe.

Travail sur des modèles de documents (règlement intérieur, bilan, compte de résultat, BDES...)

Exercices de mise en situation et analyse de jurisprudences.

Remise d'un support numérique

Méthodes d'évaluation

Exercices pratiques pendant la formation.

Questionnaires d'évaluation de type QCM en fin de formation

Durée

Formation Droits et prérogatives du CSE
Durée 2 jours soit 14 heures
Validation Attestation de suivi de formation

Effectif par groupe :

Pour des raisons pédagogiques il est conseillé de ne pas dépasser 8 personnes par groupe de formation

Travail intersession :

- Si la formation est organisée en journées non consécutives, alors un travail inter session est demandé : Elaboration du règlement intérieur
- Si la formation est organisée en journées consécutives, le suivi mis en place permet un accompagnement pour l'élaboration du RI.

Lieu : AFC LR 34 Lunel

Dates : 19, 20 novembre 2020

Horaire : 08h30-12h00 13h00- 16h30

Intervenant : ancienne responsable HSE.

JOUR1

I. Accueil, présentation individuelle, définition des attentes, présentation du programme

1. Connaissance du groupe et des participant

- Présentation des participants et définition des attentes
- Diagnostic des compétences
- Présentation du programme de formation
- Exposé des objectifs pédagogiques de la formation et du déroulement de la formation

II. Partie : le fonctionnement général du CSE

2. Être capable de connaître le fonctionnement et les moyens du CSE

- **Comprendre l'organisation du CSE**
 - ✓ La définition : qu'est-ce que le CSE.
 - ✓ Les conditions de mise en place du CSE et de suppression.
 - ✓ L'organisation des élections
 - ✓ La durée du mandat, le remplacement et les élections partielles
- **La composition du CSE :**
 - ✓ Le chef d'entreprise ou son représentant (délégation de pouvoir)
 - ✓ La désignation du secrétaire, du trésorier et leur rôle.
 - ✓ Les représentants syndicaux et leur rôle.
- **Rôle et attribution du CSE en fonction de l'effectif.**
- **Le fonctionnement du CSE**
 - ✓ Les réunions : organisation, ordre du jour, vote et délibération, procès verbal....
 - ✓ Le règlement intérieur du CSE

3. Les moyens du CSE

- ✓ Les locaux, le matériel, affichage, la formation....
- ✓ Le personnel
- ✓ Le crédit d'heures, leur utilisation, la répartition, le cumul...
- ✓ La libre circulation interne et externe
- ✓ Les expertises
- ✓ L'accès documentaire...
- ✓ Droit à l'information et document en lien (rapport annuel, documents comptables, BDES..)
- ✓ Consultation en cas de difficultés : licenciement économique, redressement judiciaire, plan social...)
- ✓ Le droit d'alerte économique et social
- **Les obligations du CSE**
 - ✓ Le secret professionnel
 - ✓ L'obligation de discrétion
- **La personnalité civile du CSE : principes et conséquence**

4. Les différents acteurs externes à l'entreprise et l'articulation d u CSE avec ces différents acteurs

- **Le rôle de l'inspection du travail.**
- ✓ Les pouvoirs de l'inspection du travail : investigations, sanction en droit du travail renforcé, transaction pénale rendue applicable
- **Les organisations syndicales et les représentants syndicaux**
- ✓ L'articulation du CSE avec Les différents acteurs

JOUR 2

5. Les différentes ressources du CSE

- ✓ Subvention du budget de fonctionnement : son utilisation
- ✓ Les nouvelles règles : Le transfert au ASC
- ✓ Le budget des ASC : contributions patronales et négociations, les autres ressources.

- **La gestion des différents budgets du CSE**
- ✓ Le rôle du trésorier
- ✓ Recettes et dépenses du fonctionnement et des ASC et la relation avec l'URSSAF
- ✓ Le bilan financier

III. **Les attributions sociales et culturelles du CSE.**

- **Natures des activités sociales**
- ✓ Les actions sociales et culturelles et la relation avec l'URSSAF.
- ✓ Le plafond mensuel de la sécurité social.
 - Les prestations soumises aux cotisations.
 - Les prestations non soumises aux cotisations.

IV. **Les attribution économique du CSE**

6. Les consultations annuelles obligatoires

- ✓ Les trois grands axes de consultations :
 - Les orientations stratégiques.
 - La situation économique et financière de l'entreprise.
 - La politique sociale, les conditions de travail.

- ✓ Les consultations et informations récurrentes.
- ✓ Les consultations et informations ponctuelles.
- ✓
- Comprendre les documents fournis dans le cadre de l'information économique du CSE
- La BDES

7. **Point sur les différentes commissions et leur rôle et attributions suivant l'effectif de l'entreprise ou de la structure**

8. **Les autres instances liées au CSE suivant l'effectif de l'entreprise ou de la structure**
 - ✓ Le représentant de proximité
 - ✓ Le conseil d'entreprise
 - ✓ Le comité d'établissement et le comité central
 - ✓ Le comité de groupe, le comité inter-entreprise
 - ✓ Le comité européen

9. **Bilan**
 - **Contrôle des connaissances**
 - ✓ Questionnaires d'évaluation des connaissances
 - ✓ Revue des attentes initiale

10. **Évaluation de la formation**
 - ✓ Evaluation pédagogique
 - ✓ Remise de supports