



Programme de Formation - domaine Ressources Humaines

INTITULE DE FORMATION :

FORMATION PRATIQUE SUR LE CSE

COMITE SOCIAL ECONOMIQUE

FORMAT = 3 JOURS

= 2 JOURS SUR LE CSE + UN VOLET SSCT PLUS SPECIFIQUE SUR 1 JOUR

Savoir agir au sein de l'instance du CSE (Comité Social Economique) : exercer l'ensemble des missions et approfondir la maîtrise des rôles, les droits et devoirs, les missions, les moyens, l'organisation et le fonctionnement du CSE pour réussir ses missions, son mandat, la gestion de ses actions.

<p>Objectifs de la Formation Pour les participants</p> <p>A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :</p>	<p>Acquérir les réflexes nécessaires à la bonne pratique des IRP :</p> <p><i>Acquérir une connaissance structurée des IRP (instances représentatives du personnel).</i></p> <p><i>Connaitre les différents types de CSE (moins de 50 et plus de 50 salariés) et leur structuration</i></p> <p><i>Évaluer les droits et devoirs réciproques des parties prenantes, les rôles, le fonctionnement et l'organisation du CSE.</i></p> <p><i>Maîtriser les missions du CSE, les dimensions sur lesquelles il peut agir.</i></p> <p><i>Mettre en œuvre les prérogatives et les moyens du CSE, et notamment en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.</i></p> <p><i>Appréhender les principales techniques utilisées en matière de démarches sécurité (analyse accident du travail /arbre des causes, Document unique /DUER, indicateurs sécurité, rapport annuel sécurité et programme annuel de prévention etc...) PAPRIACT et les démarches de prévention.</i></p> <p><i>Contribuer à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.</i></p> <p><i>Connaitre les risques juridiques (délict d'entrave.), les obligations des parties, et les obligations de l'employeur (en matière de santé et sécurité, d'informations et consultations...).</i></p> <p><i>Améliorer ses pratiques dans la préparation et la gestion des réunions, et dans son mode opératoire dans les relations, dans sa préparation d'argumentaire.</i></p>
--	---

Durée en heures	Durée du module = 3 jours soit 21 heures de formation
Lieu	Intra ou inter entreprise - dans les locaux de l'organisme de formation
Coût de la formation (Pédagogie)	Tarif en inter-entreprises par personne = 1650 euros net pour le module Tarif en intra - nous consulter
Formateurs : Organisme de formation <i>Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise</i>	Organisme de formation = Accolitys Formateur - Stéphane Bérard Diplômé en Ressources Humaines (DESS- MDRH - Bac +5) 23 ans d'expérience professionnelle en Ressources Humaines (ancien RRH /DRH- en poste sur ces fonctions pendant 15 ans). Diplômé universitaire en coaching en entreprise Formé Formateur depuis 2005 avec des interventions très régulières sur les formations en management, RH et développement personnel auprès d'entreprises, d'écoles et universités. Gestion des instances représentatives du personnel (IRP) depuis 2005. Mise en place et gestion de plusieurs CSE depuis 2018. Formé et certifié coach individuel et équipe, et Formé Formateur en Process Communication Model par Kahler Communication France. Formé et certifié coach puis Formé Formateur aux outils Karpman Formé en grades « Technicien et Praticien » PNL Formé en coaching en Analyse Transactionnelle (modules complets 101 et 202) Formé aux approches cognitivo- comportementales Formé au cycle 1 - complet de l' Ennéagramme
Nombre et typologie des personnes formées	Groupe maximum : 8-10 personnes Groupe minimum : 4 personnes <u>Public</u> : employé, assistante/responsable RH, membres de la Direction, membres IRP, et toute personne ayant un rôle ou un lien avec les instances représentatives du personnel
Pré requis =	Toute personne ayant une première expérience avec les instances représentatives du personnel ou qui est amenée à travailler prochainement avec des instances représentatives du personnel - validation sur dossier d'admission après entretien avec organisme de formation.
Type d'action de formation	Nature de l'action de formation conformément à l'article L.6313-1 CT : « Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances »

Programme détaillé

Déroulé de la formation sur les 3 Jours -21 heures de formation en présentiel

PARTIE 1 = L'instance CSE dans sa globalité

Chapitre I : identifier la place des instances IRP et du CSE dans le panorama social français

- ▶ Les différentes typologies de CSE (les structures de moins de 50 salariés, de 50 à 299 salariés, de plus de 300 salariés...)
- ▶ L'impact du seuil de 50 salariés sur les missions et fonctions du CSE.
- ▶ La Présentation des instances en vigueur : CSE, CSE Central, CSSCT, DS, RSS, Représentant de proximité, conseil d'entreprise, référent CSE...
- ▶ Un passage en revue des concepts de réclamation, information/consultation -procédures, les votes....

Chapitre II- Cerner les règles de fonctionnement du CSE

- ▶ La composition du CSE et le rôle de chaque membre (président, secrétaire, trésorier...)
- ▶ Les titulaires et les suppléants
- ▶ Le fonctionnement des réunions (nombre, organisation et le formalisme des réunions : ordre du jour, le PV / Compte rendu...)
- ▶ Les commissions obligatoires

Chapitre III - Intégrer les moyens de fonctionnement du CSE

- ▶ Les heures de délégation.
- ▶ Le Règlement intérieur du CSE
- ▶ Les affichages, les moyens matériels
- ▶ Les Droits d'alerte
- ▶ Le Statut protecteur des élus.
- ▶ Le Délit d'entrave
- ▶ La BDES
- ▶ Les Formations
- ▶ Les Budgets - fonctionnement et ASC : œuvres sociales + un zoom sur les règles Urssaf
- ▶ Les expertises
- ▶ Les sources de droit (convention collective, accords, usages...) etc....
- ▶

Déroulé de la formation sur les 3 Jours -21 heures de formation en présentiel
Suite

Chapitre IV : S'approprier les différentes missions du CSE

- ▶ Les réclamations individuelles et collectives.
- ▶ La marche générale de l'entreprise (informations et consultations - les obligations, les 3 blocs de consultation...)
- ▶ Les missions SSCT- santé sécurité et conditions de travail.
- ▶ Les autres missions : assistance des salariés - disciplinaire..., négociation (possibilité...)
- ▶
- ▶ En complément : une synthèse sur les accords et les négociations
- ▶

Chapitre V : la gestion des réunions par les membres élus - Les actions, l'argumentaire et la posture

- ▶ Préparer les réunions en respectant les délais et la forme.
- ▶ Préparer un ordre du jour
- ▶ Mener la réunion, faire passer les messages et obtenir des réponses.
- ▶ Utiliser le registre du CSE.
- ▶ Communiquer les réponses aux salariés.
- ▶ Faire des propositions pertinentes.
- ▶ La posture et l'argumentaire.
- ▶ La rédaction du PV
- ▶ En complément : une synthèse sur les ordonnances macron

Des Quizz évaluation sur les missions et fonctionnement du CSE - QCM.

Des Ateliers et cas pratiques :

Préparer un ordre du jour type CSE.

Préparer des questions de DP

Organiser et construire le cadre des réunions préparatoires

S'entraîner / préparer la restitution d'un avis - (informations / Consultations) - méthodologie.

Déroulé de la formation sur les 3 Jours -21 heures de formation en présentiel
suite

PARTIE 2 = L'instance CSE sous l'angle SSCT (santé - sécurité et conditions de travail)

Chapitre 1 : Rappel sur les rôles et les missions, moyens du CSE en matière en matière SSCT

- ▶ Rôle du CSE en matière de prévention des risques professionnels.
- ▶ Information et consultation SSCT
- ▶ Les droits d'alerte - rappel

Chapitre 2 : Les obligations et responsabilités en matière de SSCT

- ▶ La Prévention - les niveaux et les principes
- ▶ Les responsabilités des différents acteurs.
- ▶ Extraits des principales réglementations SSCT
- ▶ Savoir se repérer dans les textes

Chapitre 3 : Les acteurs de la sécurité et la communication SSCT

- ▶ Rappel du panorama des acteurs SSCT
- ▶ Savoir communiquer sur la prévention
- ▶

Partie 4 : Identifier les risques et travailler sur l'amélioration des conditions de travail

- ▶ Le Vocabulaire SSCT
- ▶ Les indicateurs sécurité
- ▶ Enquêter (méthodes et outils - arbre des causes), inspecter
- ▶ Analyse des risques - quelques notions TMS - RPS
- ▶ Les documents sécurité usuels : DUER /document unique, PAPRIACT, RAPPORT ANNUEL SSCT

Des quizz d'évaluation sur les missions, la réglementation SSCT

Alternance d'ateliers = sur la base de situations réelles de l'entreprise.

Ateliers multiples SSCT

- ▶ Préparer une évaluation DUER - évaluation cas concret de l'entreprise
- ▶ Réaliser des arbres des causes sur des cas spécifiques.
- ▶ Savoir préparer une inspection SSCT

<p>• Modalité de validation des acquis</p>	<p>Des Exercices pratiques et/ou quizz d'évaluations sur les concepts réalisés avec les participants à chaque chapitre.</p> <p>Des Ateliers pratiques et/ou cas - jeux en sous-groupes -Binômes-avec restitutions commentées.</p> <p>Une évaluation des acquis/ compétences portera sur les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Repérer les rôles, les moyens, les missions du CSE,</i> • <i>Créer un ordre du jour et préparer une réunion,</i> • <i>Utiliser des outils pour agir en matière SSCT,</i> • <i>Connaitre les concepts SSCT et points de base de réglementation SSCT.</i> <p>Remise d'une attestation de fin de formation à chaque participant à la fin des 3 jours comportant le titre de la formation, les dates, le nom du formateur certifié.</p>
<p>Démarches et Matériels Pédagogiques utilisés</p>	<p>Les modalités pédagogiques proposées par notre organisme Accolitys sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> •Des apports théoriques et techniques appuyés par de nombreuses études de cas et des ateliers, ainsi que des mises en situations •Un support remis au stagiaire ou une clé USB avec les fichiers PDF des apports théoriques abordés correspondants aux présentations Power Point utilisées pendant la formation. •La fourniture documents spécialisés et modèles d'outils pour le CSE. <p>Les ateliers-formation mettent en jeu alternativement des supports comme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des paper boards et accessoires pour travailler en groupes de travail • Des supports projetés via vidéoprojecteur avec Haut-parleurs
<p>Suivi de la formation :</p>	<p>Entretien et échanges à froid 2 mois après la fin de la formation avec le donneur d'ordre.</p> <p>Il s'agit d'un entretien téléphonique ou physique de la part de notre organisme de formation caractérisé par une grille d'analyse et des échanges « post formation » afin de recueillir les avis et les retours d'expériences de nos clients, suite à la mise en pratique par les participants du contenu de l'action de formation dispensée.</p>